

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Ministro(a) de Comercio Exterior y Turismo
Código del puesto	FP00001
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Representar al Perú ante la Comisión de la Comunidad Andina (CAN), la Corporación Andina de Fomento (CAF), el Fondo Latinoamericano de Reservas (FLAR), las instancias comerciales del Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico (APEC), la Asamblea General de la Organización Mundial del Turismo (OMT) y tener a su cargo la defensa de los intereses comerciales del Estado ante el Tribunal Andino de Justicia. Dirigir las negociaciones comerciales en la Organización Mundial del Comercio (OMC), en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, y presidir las delegaciones del Perú ante la Conferencia Ministerial de dicho organismo, para cumplir con las funciones que le asigne la Constitución Política del Perú y las normas legales vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional de comercio exterior, turismo, artesanía, oficinas comerciales del Perú en el exterior, zonas económicas especiales (comprende zonas francas, zonas de tratamiento especial comercial y zonas especiales de desarrollo, CETICOS, entre otras), en armonía con la política general del Estado, los planes de Gobierno y las leyes en materia de descentralización, supervisando su aplicación
- Aprobar, dirigir y evaluar los planes y programas sectoriales de desarrollo y establecer el financiamiento correspondiente, con cargo a su presupuesto institucional; asimismo, fomentar el desarrollo de las exportaciones, del turismo y la artesanía en términos de eficiencia y competitividad
- Definir, dirigir, ejecutar y supervisar la política de transparencia de las medidas que afecten el comercio exterior, asegurando su coherencia con los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial
- Vigilar y verificar la coherencia de las medidas que impliquen restricciones al comercio exterior con los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial, así como con la política nacional de comercio exterior
- Diseñar, dirigir ejecutar, supervisar y evaluar la política de facilitación del comercio exterior, en el ámbito de su competencia, y en coordinación con los Sectores competentes, según corresponda
- Dirigir, normar, evaluar y supervisar las actividades de los órganos del Ministerio, así como supervisar la aplicación de la política sectorial de los organismos públicos adscritos al Ministerio
- Determinar la estrategia de las negociaciones comerciales del Estado, en coordinación con los sectores que corresponda
- Promover y proponer los proyectos de leyes, dispositivos legales y otras normas en el ámbito de su competencia
- Negociar, suscribir y poner en ejecución acuerdos en materia de comercio exterior y de integración comercial y otros en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente
- Dirigir las negociaciones comerciales del país y presidir las delegaciones en materia de negociaciones comerciales, así como en los esquemas de integración comercial en el ámbito de su competencia, en coordinación con los demás sectores, según corresponda

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

Universitaria

Incompleta

Completa

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/Licenciatura

No Aplica

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

No Aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

No Aplica

Experiencia laboral específica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No Aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos dispuestos en la normativa vigente

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO3 Funciones de asesoría de alta dirección ejecutiva
Puesto tipo	CO3040101 - Jefe de Gabinete de Asesores
Subnivel / subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Jefe(a) de Gabinete de Asesores
Código del puesto	CO30004
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Comercio Exterior y Turismo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las actividades de asesoramiento especializado brindado al Despacho Ministerial, de acuerdo a la normativa aplicable en materia de comercio exterior y turismo, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría al Despacho Ministerial en asuntos específicos que le sean delegados, emitiendo informes u opiniones, conduciendo los estudios y recomendando las acciones, para el logro de los objetivos institucionales.
- 2 Asesorar al Despacho Ministerial sobre las propuestas de políticas en materia del sector, en coordinación con los Viceministerios.
- 3 Dirigir, coordinar y supervisar las labores desarrolladas por el Gabinete de Asesores.
- 4 Asesorar y asistir al Ministro en la elaboración y preparación de las exposiciones, discursos, entrevistas e intervenciones que se le encomiende.
- 5 Supervisar, por encargo del Ministro(a) de Comercio Exterior y Turismo, la labor que realizan las dependencias del sector, en asuntos que requieran la acción directa del Despacho Ministerial.
- 6 Participar y representar al Ministro(a) de Comercio Exterior y Turismo en actividades, comisiones o exposiciones que se le encomiende o delegue.
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

X

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

X

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio Exterior, Turismo o afines.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

4 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Negociación.
--

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040104 - Asesor de Coordinación Parlamentaria
Subnivel / subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Asesor(a) de Coordinación Parlamentaria
Código del puesto	CO20005
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Gabinete de Asesores
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada a la Alta Dirección y articular con el Congreso de la República en los temas referidos a procedimientos parlamentarios, en el marco de la normativa aplicable en materia de comercio exterior y turismo, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría y absolver consultas formuladas en temas de interés de los Congresistas de la República, para la consecución de los objetivos vinculados.
- 2 Coordinar con los Congresistas de la República sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros, relacionados con el sector, para su articulación con el Despacho Ministerial.
- 3 Exponer proyectos de índole normativo, medidas reglamentarias, estudios y otros que le sean solicitados.
- 4 Analizar, proponer y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la interacción con el Congreso de la República.
- 5 Coordinar con otras unidades orgánicas, órganos de la entidad o con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 6 Comunicar permanentemente al Despacho Ministerial sobre las actividades realizadas en temas de coordinación parlamentaria.
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Derecho, Ingeniería, Administración, Economía, Sociología, Comunicaciones, Turismo, Negocios Internacionales o afines por la formación.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas o Procedimientos Parlamentarios o afines.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

No aplica

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

2 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Negociación.
--

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor(a) del Despacho Ministerial
Código del puesto	CO20006
N° de posiciones del puesto	4
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Gabinete de Asesores
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento técnico-administrativo, legal y/o político-social al Despacho Ministerial, de acuerdo a la normativa aplicable en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría al Despacho Ministerial y absolver consultas formuladas en temas de su especialidad y competencia, para la consecución de los objetivos vinculados.
- 2 Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados a su especialidad.
- 3 Elaborar y proponer proyectos de índole normativo, medidas reglamentarias, estudios y otros que le sean solicitados, vinculados al Despacho Ministerial.
- 4 Analizar, proponer y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados al sector.
- 5 Coordinar con otras unidades orgánicas, órganos de la entidad o con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 6 Participar y representar al Ministro(a) de Comercio Exterior y Turismo en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área que le sean encomendados, emitiendo el informe que corresponda.
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Derecho, Ingeniería, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Turismo, Negocios Internacionales o afines por la formación.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio Exterior, Turismo o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

2 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Comercio Exterior
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Viceministro(a) de Comercio Exterior
Código del puesto	FP00007
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Comercio Exterior y Turismo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar la política nacional y sectorial de Comercio exterior e integración comercial, así como sus planes y programas de desarrollo en armonía con la política de gobierno, para cumplir con las normas legales vigentes y los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y ejecutar las acciones concernientes a la agenda comercial internacional de los diferentes foros, esquemas de integración comercial, las negociaciones comerciales internacionales y la cooperación económica y social en coordinación con los sectores de gobierno vinculados a su ámbito según corresponda

- 2 Diseñar, coordinar, revisar, definir dirigir, conducir y ejecutar de conformidad con la política nacional y sectorial, la estrategia de las negociaciones en el marco de la agenda comercial internacional, los esquemas de integración comercial, los foros de Comercio internacional, los foros de cooperación económica y social en materia de Comercio Exterior y otros que correspondan

- 3 Dirigir las negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial en el marco de la Organización Mundial del Comercio, Comunidad Andina, Asociación Latinoamericana de Integración, los asuntos comerciales en el foro de cooperación económica Asia Pacífico y los acuerdos comerciales bilaterales y multilaterales entre otros, coordinando la posición del país con los sectores del Gobierno vinculados a su ámbito según corresponda

- 4 Dirigir y supervisar la implementación administración y aprovechamiento de los acuerdos comerciales internacionales, integración comercial, esquemas preferenciales unilaterales y demás materia de su competencia así como supervisar el cumplimiento de los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial asumido por el Perú

- 5 Proponer al Ministro los candidatos para ejercer la representación del sector privado ante las instancias empresariales de las organizaciones de Comercio internacional y de los diversos foros de Comercio internacional, integración comercial y cooperación económica social en materia de Comercio Exterior según corresponda

- 6 Actuar como órgano de enlace y coordinación entre el gobierno peruano y los organismos internacionales de integración comercial y de los socios comerciales de conformidad con los instrumentos internacionales aplicables

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal☐

Permanente☐

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?								
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria Incompleta Completa <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>X</td></tr><tr><td></td><td>X</td></tr></table>								X		X
	X									
	X									

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

No Aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 8 años de experiencia general.

Nivel jerárquico similar:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo.
- c) Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- d) Experiencia ejerciendo el puesto o cargo de Jefe de Gabinete de Asesores de entidades de gobierno nacional.
- e) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as ni asesores/as con función política.
- f) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, a razón de dos (2) años de asesoría por un (1) año de experiencia específica requerida.
- g) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No Aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos dispuestos en la normativa vigente

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Comercio Exterior
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Comercio Exterior
Código del puesto	CO20009
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento técnico-administrativo, legal y/o político-social al Despacho Viceministerial de Comercio Exterior, de acuerdo a la normativa aplicable en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría al Despacho Viceministerial de Comercio Exterior y absolver consultas formuladas en temas de su especialidad y competencia, para la consecución de los objetivos vinculados.
- 2 Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados a su especialidad.
- 3 Elaborar y proponer proyectos de índole normativo, medidas reglamentarias, estudios y otros que le sean solicitados, vinculados al Despacho Viceministerial de Comercio Exterior.
- 4 Analizar, proponer y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados al sector.
- 5 Coordinar con otras unidades orgánicas, órganos de la entidad o con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 6 Participar y representar al Viceministro(a) del Despacho Viceministerial de Comercio Exterior en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área que le sean encomendados, emitiendo el informe que corresponda.
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Derecho, Ingeniería, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Negocios Internacionales o afines por la formación.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio Exterior o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

2 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Turismo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Viceministro(a) de Turismo
Código del puesto	FP00010
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Comercio Exterior y Turismo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la política y estrategia de desarrollo de la actividad turística y artesanal asimismo fomentar el turismo y la artesanía en términos de eficiencia y competitividad en coordinación con los sectores e instituciones vinculadas a su ámbito de competencia cuando corresponda, para cumplir con las normas legales vigentes y los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar los planes proyectos y programas correspondientes al ámbito de su competencia incluyendo el plan estratégico nacional de turismo y el plan estratégico nacional de artesanía recogiendo para tal efecto la experiencia de pronto Perú cuando corresponda
- 2 Proponer la creación integración o desactivación de las oficinas comerciales del Perú en el exterior y establecer sus lineamientos técnicos y planes estratégicos en materia de turismo
- 3 Formular los planes y estrategias para el desarrollo del turismo interno y receptivo formular y proponer las normas que correspondan al ámbito de su competencia
- 4 Fomentar estrategias para incentivar las inversiones en actividades turísticas y afines
- 5 Impulsar el desarrollo de una oferta turística que tenga como base de Recursos Humanos idóneos y competentes

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal☐

Permanente☐

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?								
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria Incompleta Completa <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>X</td></tr><tr><td></td><td>X</td></tr></table>								X		X
	X									
	X									

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

No Aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 8 años de experiencia general.

Nivel jerárquico similar:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo.
- c) Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- d) Experiencia ejerciendo el puesto o cargo de Jefe de Gabinete de Asesores de entidades de gobierno nacional.
- e) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as ni asesores/as con función política.
- f) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, a razón de dos (2) años de asesoría por un (1) año de experiencia específica requerida.
- g) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No Aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos dispuestos en la normativa vigente

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Turismo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor(a) del Despacho Viceministerial de Turismo
Código del puesto	CO20012
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Turismo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento técnico-administrativo, legal y/o político-social al Despacho Viceministerial de Turismo, de acuerdo a la normativa aplicable en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría al Despacho Viceministerial de Comercio Exterior y absolver consultas formuladas en temas de su especialidad y competencia, para la consecución de los objetivos vinculados.
- 2 Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados a su especialidad.
- 3 Elaborar y proponer proyectos de índole normativo, medidas reglamentarias, estudios y otros que le sean solicitados, vinculados al Despacho Viceministerial de Turismo.
- 4 Analizar, proponer y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados al sector.
- 5 Coordinar con otras unidades orgánicas, órganos de la entidad o con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 6 Participar y representar al Viceministro(a) del Despacho Viceministerial de Turismo en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área que le sean encomendados, emitiendo el informe que corresponda.
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

XUniversitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Derecho, Ingeniería, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Turismo o afines por la formación.

MaestríaEgresadoGrado

No Aplica

DoctoradoEgresadoGrado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

SíNo

X

D) ¿Habilitación profesional?

SíNo

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Turismo o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

2 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Secretario(a) General
Código del puesto	FP00013
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Comercio Exterior y Turismo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los aspectos administrativos, de planeamiento y programación, así como en la comunicación social, las relaciones públicas y la ejecución coactiva y ejecución de las acciones que le delegue o encomiende, en el marco de la normativa vigente para el logro de los objetivos institucionales así como emitir Directivas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas que se encuentran bajo su supervisión

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y supervisar el funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo del ministerio
- 2 Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los órganos que conforman el Ministerio sometiendo a consideración del Ministro los planes administrativos, financieros y tecnológicos que requieran su aprobación
- 3 Coordinar y supervisar las acciones de cooperación técnica internacional, de defensa nacional y civil, así como de seguridad interna y la gestión del órgano de ejecución coactiva y Expedir Resoluciones Secretariales en materia de su competencia o en aquella que le haya sido delegada
- 4 Coordinar y supervisar la administración de los recursos presupuestales, desarrollo de la tecnología de información, las funciones y actividades del Sector con las autoridades de las Regiones y Direcciones Regionales Sectoriales
- 5 Asesorar al Ministro en la supervisión y control del movimiento administrativo
- 6 Dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación que requiere conocimiento y decisión del Ministro

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal☐

Permanente☐

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?								
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria Incompleta Completa <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>X</td></tr><tr><td></td><td>X</td></tr></table>								X		X
	X									
	X									

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

No Aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 8 años de experiencia general.

Nivel jerárquico similar:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo.
- c) Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- d) Experiencia ejerciendo el puesto o cargo de Jefe de Gabinete de Asesores de entidades de gobierno nacional.
- e) Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as ni asesores/as con función política.
- f) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, a razón de dos (2) años de asesoría por un (1) año de experiencia específica requerida.
- g) Experiencia como miembro de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No Aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos dispuestos en la normativa vigente

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-4
Nombre del puesto	Asesor(a) de Secretaría General
Código del puesto	CO20015
N° de posiciones del puesto	3
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento técnico-administrativo, legal y/o político-social a la Secretaría General, de acuerdo a la normativa aplicable en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría a la Secretaría General y absolver consultas formuladas en temas de su especialidad y competencia, para la consecución de los objetivos vinculados.
- 2 Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados a su especialidad.
- 3 Elaborar y proponer proyectos de índole normativo, medidas reglamentarias, estudios y otros que le sean solicitados, vinculados a la Secretaría General.
- 4 Analizar, proponer y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados al sector.
- 5 Coordinar con otras unidades orgánicas, órganos de la entidad o con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 6 Participar y representar al Secretario(a) General en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados del área que le sean encomendados, emitiendo el informe que corresponda.
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria Incompleta Completa X		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema Nacional de Control, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, Turismo, Comercio Exterior o afines.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

No aplica

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

2 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Razonamiento Lógico, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Informática
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010211 - Jefe de Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Informática
Código del puesto	DP00016
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y Supervisar los Sistemas de Informática del Ministerio, en el marco de la Normativa vigente para el logro de los objetivo institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir, evaluar y supervisar el funcionamiento de los Sistemas de Informática del Ministerio; así como administrar los servicios de comunicación interna y externa para el cumplimiento de las funciones.
- 2 Formular, proponer y evaluar las políticas, normas y planes de gestión en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la entidad.
- 3 Supervisar la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones.
- 4 Supervisar la actualización del Portal Web Institucional, Portal de Transparencia Estándar y otros Portales de la entidad, en coordinación con las dependencias que generan la información y de acuerdo a la normativa vigente.
- 5 Supervisar y el uso eficiente de la capacidad instalada, gestión y mantenimiento de la infraestructura informática.
- 6 Promover e implementar buenas prácticas de gestión de seguridad de la información y de gobierno y transformación digital, así como apoyar y coordinar en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.
Equivalencias
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia en la función o materia.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información, Administración o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

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

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Comunicaciones y Protocolo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010212 - Jefe de Oficina General de Comunicaciones de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Comunicaciones y Protocolo
Código del puesto	DP00027
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y ejecutar actividades que permitan la comunicación y proyección a la comunidad, de las acciones que desarrolla el Ministerio, de acuerdo a los lineamientos normativos de su competencia para dar a conocer el cumplimiento de las Políticas sectoriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar el seguimiento y efectuar el análisis de los distintos escenarios políticos, sociales y económicos vinculados al sector con el fin de prever posibles contingencias.
- 2 Dirigir la formulación e implementación de la estrategia de comunicación entre el Ministerio y los medios de comunicación nacionales e internacionales, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de sus actividades
- 3 Coordinar criterios comunes de información con los demás sectores del Poder Ejecutivo vinculados a las actividades propias del sector
- 4 Actuar como vocero oficial, a través de los medios de comunicación, de los objetivos, planes, programas, proyectos y actividades que ejecute la Alta Dirección
- 5 Dirigir y supervisar el otorgamiento de información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales y los requerimientos de los agentes del sector privado vinculados a las actividades propias del Sector
- 6 Gestionar la cobertura periodística a las actividades de la Alta Dirección, para su respectiva difusión o archivo, cuando así sea necesario, así como organizar las ceremonias oficiales que se efectúen en el Ministerio
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Protocolo, Manejo de redes sociales o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Administración, Comunicación Corporativa, Dirección de Comunicaciones, Periodismo, Ciencias Sociales o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

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

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración del Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) General de Administración
Código del puesto	DP00035
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y Gestionar y asegurar la unidad y racionalidad de los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Ministerio, de acuerdo al marco normativo vigente con el fin de cumplir con la gestión administrativa de la entidad y el logro de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo con el fin de cumplir con la marcha administrativa de la entidad.
2. Gestionar y Dirigir la administración de los recursos económicos y financieros en concordancia con el plan estratégico y el plan operativo; así como proveer de los recursos financieros y logísticos a las diferentes dependencias del Ministerio para el mejor cumplimiento de sus funciones.
3. Dirigir, Liderar y Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento, de trámite documentario y archivo y de cobranza coactiva de las acreencias impagas y ejecución de obligaciones, de conformidad con las normas técnicas legales vigentes
4. Participar en la formulación del presupuesto del Ministerio, en coordinación con la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.
5. Gestionar y Liderar la elaboración de propuestas para la Alta Dirección los lineamientos en materia de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del pliego Ministerial; así como emitir Resoluciones Directorales referentes a los aspectos de su competencia.
6. Gestionar la asistencia técnica a los órganos del Ministerio en los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos, materiales y financieros
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

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

Equivalencias

a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.

b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Abastecimiento, Tesorería o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

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

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Control Previo
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010304 - Jefe de Oficina de Tesorería de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Control Previo
Código del puesto	DP00040
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y Dirigir el seguimiento al cumplimiento de las normas y directivas del Sistema Nacional de Control y de los diferentes Sistemas Administrativos, así como la elaboración de los informes de evaluación de la gestión administrativa e implementación de las recomendaciones para optimizar la gestión administrativa, financiera y contable de la Oficina General de Administración, conforme a las recomendaciones efectuadas por la Oficina General de Auditoría Interna, con el fin de cumplir una gestión administrativa institucional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar la implementación del Control Interno para la administración de recursos del Ministerio
- 2 Dirigir y Supervisar la implementación y seguimiento a las medidas correctivas dispuestas por la Oficina General de Auditoría Interna, en aplicación de las recomendaciones formuladas
- 3 Gestionar y supervisar el control concurrente de las operaciones económicas del Ministerio, así como de la utilización de los bienes y recursos públicos asignados
- 4 Coordinar y participar en comisiones de trabajo con las Direcciones que conforman la Oficina General de Administración.
- 5 Aprobar y Visar los proyectos de resoluciones directorales, Ordenes de Compra o de Servicio elaboradas por la Oficina de Personal y por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para su trámite correspondiente
- 6 Fiscalizar y visar las planillas de viajes en comisión de servicio, rendiciones de cuenta por concepto de renovación de los fondos para pagos en efectivo o anticipos concedidos, comprobantes de pago y efectuar notificaciones por anticipos pendientes de rendición de cuenta de acuerdo a los procedimientos técnico normativos aplicables.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Tesorería Pública, Contabilidad Pública, Sistemas de control o afines.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.
--

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010302 - Jefe de Oficina de Logística de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Código del puesto	DP00044
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones del Ministerio; Programar y ejecutar la obtención oportuna de bienes y servicios requeridos, acorde con los procedimientos legales vigentes con el fin de cumplir con la gestión administrativa institucional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y Liderar la formulación de los lineamientos para los procesos técnicos de las adquisiciones, contrataciones, almacenaje, control patrimonial y servicios auxiliares del Ministerio.
- 2 Dirigir y Supervisar las fases de programación, ejecución y evaluación del abastecimiento de bienes y servicios, acorde a las normas vigentes
- 3 Planear, dirigir, coordinar, prever y supervisar las funciones y acciones de seguridad y de prestación de servicios internos
- 4 Diseñar y Dirigir programas estratégicos para la adquisición de bienes o servicios en términos de eficiencia, economía y eficacia para el logro de los objetivos institucionales
- 5 Dirigir, supervisar y controlar las políticas y acciones de inventario, valorización, registro, control de baja y de actualización de bienes
- 6 Brindar asesoramiento a las Unidades Orgánicas sobre los procesos de abastecimiento y de servicios auxiliares
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanent

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Derecho o afines por la formación.
Equivalencias
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Administrativo de Abastecimiento o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Contrataciones
Código del puesto	CA30046
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y conducir las contrataciones de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades de organización de la entidad, a fin de contribuir con el logro de los objetivos operativos vinculados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, planificar y supervisar la ejecución de las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina.
- 2 Coordinar y supervisar los procesos de contratación de bienes materiales y prestación de servicios, a fin de dar atención a los requerimientos de las unidades de organización de la entidad.
- 3 Coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, en el marco de la normativa vigente, para la formulación de los requerimientos de contrataciones.
- 4 Elaborar informes técnicos y emitir opinión en materia de Contrataciones del Estado, en el marco de la normativa vigente sobre la materia.
- 5 Conducir, programar y promover las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica en materia de compras y contrataciones, para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 6 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de Contrataciones del Estado, según sea requerido.
- 7 Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en las que participa.
- 8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

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

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento, Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) o afines.

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

Curso en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

2 años en puestos o cargos de especialista o analista.

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

1 año en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

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

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3020703 - Coordinador/Especialista de Almacén y distribución
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Almacén y Control Patrimonial
Código del puesto	CA30051
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar las actividades de registro, ingreso y salida, así como la conservación, inventario, traslado y control patrimonial, de los bienes en el almacén y asignados, de acuerdo a los procedimientos y normas aplicables, para la atención de los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y validar las actividades de almacén y distribución del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.
- 2 Coordinar y supervisar las actividades de control patrimonial del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.
- 3 Supervisar y darle seguimiento a la actualización del registro de los bienes patrimoniales y no patrimoniales del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- 4 Proponer normativas y/o lineamientos de gestión interna para la implementación de las reglas vigentes en materia de control de bienes en el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- 5 Conducir, programar y promover las actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica en materia de control de bienes, para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 6 Administrar los contratos de seguros de bienes del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, para su seguimiento y elaboración de los documentos respectivos.
- 7 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, respecto a la asignación de los bienes patrimoniales para su registro correspondiente, según sea requerido.
- 8 Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en las que participa.
- 9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																		
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria Incompleta Completa <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>X</td></tr></table>										X	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad o afines por la formación. <table><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No Aplica</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No Aplica</td></tr></table>		Maestría		Egresado		Grado	No Aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No Aplica						Sí No X D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
	X																																			
	Maestría		Egresado		Grado																															
No Aplica																																				
	Doctorado		Egresado		Grado																															
No Aplica																																				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Almacén, Distribución, Sistema Nacional de Abastecimiento o afines.

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

Curso en Cadena de Suministro, Logística o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

2 años en puestos o cargos de especialista o analista.

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

1 año en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Servicios y Seguridad
Código del puesto	CA30057
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades de seguridad, de mantenimiento de bienes y equipos de oficina, y de conservación de inmuebles, de acuerdo a los procedimientos y normas aplicables, para la atención de los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, programar y controlar las actividades de conservación de inmuebles, de mantenimiento de bienes y equipos de oficina, de servicios de impresión y de fotocopiado de documentos institucionales.
- Programar, supervisar y evaluar los procesos de higiene, conservación y vigilancia de las instalaciones eléctricas, sanitarios y telefonía del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Dirigir, controlar y evaluar el servicio de transporte de personas en comisión de servicio, así como el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos institucionales.
- Dirigir, coordinar y evaluar las acciones del servicio de seguridad de las personas, bienes e inmuebles y formular y evaluar el plan de actividades, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los acuerdos contractuales.
- Supervisar y evaluar los servicios de mantenimiento y limpieza del Ministerio de Comercio Exterior, a fin de verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos contractuales.
- Supervisar la atención de las solicitudes de adquisición, mantenimiento y reparación de los bienes, inmuebles y servicios dentro de los plazos establecidos.
- Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de servicios generales y seguridad, según sea requerido.
- Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en las que participa.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Almacén, Seguridad, Mantenimiento, Sistema Nacional de Abastecimiento o afines.

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

Curso en Gestión Pública, Cadena de Suministro, Logística, Control Patrimonial, Mantenimiento o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

2 años en puestos o cargos de especialista o analista.

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

1 año en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Personal
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010301 - Jefe de Oficina de Recursos Humanos de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Personal
Código del puesto	DP00064
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos del sistema administrativo de Recursos Humanos del Ministerio, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector en materia de recursos humanos y la norma aplicable, para el normal cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones propias del Sistema administrativo de Recursos Humanos del Ministerio.
- 2 Dirigir y Aprobar los lineamientos de la política de personal orientados a lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y en el otorgamiento de beneficios a los trabajadores
- 3 Supervisar la correcta aplicación y formulación de la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones del personal del MINCETUR, en aplicación a las normas legales pertinentes
- 4 Supervisar la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con las Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 5 Supervisar la ejecución de programas de bienestar social dirigidos a los trabajadores y a sus respectivas familias
- 6 Proponer y visar Resoluciones en materia de su competencia para el cumplimiento de los procedimientos en materia de Recursos Humanos.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.
--

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Personal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Gestión de Recursos Humanos
Código del puesto	CA30066
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Personal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y supervisar los procesos de los subsistemas de Gestión del Empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión de la Compensación y Gestión del Desarrollo y Capacitación, de acuerdo con la normativa y lineamientos emitidos por el ente rector, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la implementación de las políticas y los procesos de gestión de los recursos humanos correspondientes a los subsistemas de Gestión del Empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión de la Compensación y Gestión del Desarrollo y Capacitación .
- 2 Gestionar la elaboración y ejecución de las directivas, programas y/o actividades vinculados a los procesos de los subsistemas de Gestión del Empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión de la Compensación y Gestión del Desarrollo y Capacitación, para su cumplimiento conforme a la normativa técnica vigente.
- 3 Gestionar y supervisar la ejecución de los planes vinculados a los subsistemas asignados, de acuerdo a los requerimientos de los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, para velar por su articulación con el Plan Operativo Institucional y con las políticas y normativas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4 Gestionar la ejecución del proceso de elaboración de las planillas de pago de los servidores civiles de la entidad, de acuerdo al Cronograma Anual Mensual izado para el Pago de Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública.
- 5 Coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad así como, de corresponder, con otras entidades, para el ejercicio de sus funciones, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 6 Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar al logro de objetivos institucionales.
- 7 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de recursos humanos, según sea requerido.
- 8 Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en las que participa.
- 9 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Curso en Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

2 años en puestos o cargos de especialista o analista.

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

1 año en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Personal
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Relaciones Humanas y Sociales
Código del puesto	CA30074
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Personal
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos del subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, supervisando el cumplimiento de las leyes laborales y el reglamento interno, a fin de proveer de información para la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los procesos relacionados al subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2 Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el proceso de Relaciones laborales individuales y colectivas, de acuerdo a la normativa vigente, para la prevención y resolución de conflictos.
- 3 Supervisar la actualización del Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos del Personal del Ministerio, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.
- 4 Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los procesos de gestión organizacional, para velar por el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- 5 Coordinar y supervisar el cumplimiento y la actualización de las normas y políticas, a fin de contribuir al desarrollo de las relaciones laborales.
- 6 Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles de la unidad de organización a la que pertenece, en materia de recursos humanos, según sea requerido.
- 7 Identificar y proponer normativas vinculadas a los lineamientos vigentes, a fin de generar oportunidades de mejora en las actividades de la administración de personal y de las relaciones laborales.
- 8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)Bachiller

X

Título/Licenciatura

Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.

MaestríaEgresadoGrado

No Aplica

DoctoradoEgresadoGrado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos o afines.

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

Curso en Gestión de Recursos Humanos o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

2 años en puestos o cargos de especialista o analista.

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

1 año en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Administración Financiera
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010304 - Jefe de Oficina de Tesorería de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Administración Financiera
Código del puesto	DP00084
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y Supervisar la contabilidad presupuestal y patrimonial del Ministerio de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, conducir, controlar y coordinar la administración de los sistemas de contabilidad y tesorería, en concordancia con las normas legales vigentes
- 2 Dirigir y supervisar la elaboración de la contabilidad financiera y patrimonial así como la entrega de información a los órganos internos y organismos externos de acuerdo a lo establecido por los sistemas de contabilidad y tesorería
- 3 Dirigir y supervisar la ejecución de los estados financieros y balance constructivo; así como la administración del fondo para pagos en efectivo y caja chica de acuerdo a las normas de los entes rectores.
- 4 Dirigir y hacer cumplir la aplicación de las normas y directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas
- 5 Proponer proyectos de resoluciones y directivas de ordenamiento y control contable y presupuestal que coadyuven a la marcha administrativa institucional.
- 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Sistema Administrativo de Tesorería Pública, Contabilidad Pública o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.
--

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Administración Financiera
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Contabilidad
Código del puesto	CA30085
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Administración Financiera
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar los procesos técnicos y elaboración de los estados financieros del Sistema Nacional de Contabilidad a nivel de Pliego y Unidad Ejecutora, de acuerdo a lo normado por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de cumplir los objetivos operativos vinculados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la elaboración de los Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros, Información complementaria de la Información presupuestaria con periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral a nivel de Unidad Ejecutora y a nivel Pliego, a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones.
- Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de la integración contable y las ecuaciones probatorias que sustenten el Balance de Comprobación de la Entidad.
- Supervisar el proceso de análisis e integración de los Estados Financieros, presupuestales e información complementaria de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Supervisar el proceso de conciliación de las cuentas de enlace con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, el cual forma parte de la información financiera de la Entidad.
- Proponer normas y procedimientos para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia contable.
- Emitir opinión y brindar asistencia a la Oficina de Administración Financiera en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles del área, en materia de contabilidad, según sea requerido.
- Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en las que participa.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?								
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria Incompleta Completa <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>X</td></tr></table>										X
	X									

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso en Gestión Pública, Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Auditoría, Sistema Nacional de Contabilidad o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

2 años en puestos o cargos de especialista o analista.

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

1 año en el sector público.

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Administración Financiera
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto tipo	CA3010603 - Coordinador/Especialista de Tesorería
Subnivel / subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Tesorería
Código del puesto	CA30089
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Administración Financiera
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar los procesos de Sistema Nacional de Tesorería, de acuerdo a lo normado por la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de cumplir los objetivos operativos vinculados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y coordinar la implementación, ejecución y cumplimiento de las normas y dispositivos legales del Sistema Nacional de Tesorería, para el logro de los objetivos de la Oficina.
2. Proponer lineamientos, directivas y procedimientos internos de política y acciones de manejo de los recursos económico-financieros, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Gestionar la aprobación de pagos, como titular de las cuentas bancarias, mediante Transferencias Electrónicas, Cheques, Cartas Ordenes u otros, autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
4. Gestionar y asegurar la disponibilidad de los recursos financieros de la entidad, en cumplimiento de la normativa vigente, para el pago de las obligaciones en los plazos establecidos.
5. Supervisar el registro de los Libros Auxiliares Bancos, los giros de cheques, notas de cargo, notas de abonos y anulaciones de cheques de las Cuentas Corrientes para el control de dichos procedimientos.
6. Emitir opinión y brindar asistencia a técnica a la Oficina de Administración Financiera en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus objetivos.
7. Revisar y/o validar los productos y/o documentos elaborados por los servidores civiles del área, en materia de tesorería, según sea requerido.
8. Identificar y proponer oportunidades de mejora relacionadas a las funciones en las que participa.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria Incompleta Completa X		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Curso en Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistema Nacional de Tesorería o afines (mínimo 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

2 años en puestos o cargos de especialista o analista.

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

1 año en el sector público.

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010312 - Jefe de Oficina de Gestión Documental y atención al ciudadano de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Trámite Documentario y Archivo
Código del puesto	DP00093
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, Dirigir y Supervisar en lo que a su competencia corresponda el proceso de trámite documentario y archivo; aplicando, las normas emanadas de los Sistemas Administrativos Centrales y las Directivas, planes y procedimientos establecidos por el Sector con el fin de lograr los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y evaluar el funcionamiento del Sistema de Administración Documentaria y Archivo
- 2 Proponer, ejecutar y evaluar las actividades del Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión, que correspondan a la oficina
- 3 Gestionar las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos al Archivo General de la Nación, en concordancia a la normatividad vigente; así como Integrar la comisión depuradora de documentos.
- 4 Dirigir y ejecutar los procesos de trámite documentario para coadyuvar la gestión de los documentos de la Entidad.
- 5 Coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes vinculados a la administración documentaria y archivo, de acuerdo a la normatividad vigente, para la eliminación y transferencia de la documentación.
- 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Gestión Pública, Derecho, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.
Equivalencias
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia en la función o materia.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión por Procesos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General relacionado a trámite documentario y notificaciones y normativa relacionada a la materia o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General relacionado a trámite documentario y notificaciones y normativa relacionada a la materia o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
--

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Defensa Nacional
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010313 - Jefe de Oficina de Defensa Nacional de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Defensa Nacional
Código del puesto	DP00100
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y gestionar el proceso de asesoría a la Alta Dirección y coordinar con los Órganos de Administración Interna y Organismos Adscritos de la entidad, el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la Políticas y acciones de Seguridad y Defensa Nacional, Movilización Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de administración del Comercio Exterior, Turismo y Artesanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la compatibilización de las Políticas Nacionales de Seguridad y Defensa Nacional, Movilización Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres, con las Políticas y Planes sectoriales correspondientes.
- 2 Dirigir, Supervisar y aprobar las propuestas de normas, directivas, metodologías e instrumentos de gestión para la implementación de los procesos técnicos y acciones de Seguridad y Defensa Nacional, Movilización Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3 Establecer y mantener relaciones dinámicas y permanentes de coordinación técnico-funcional con la Unidad Funcional de Gestión del Sistema de Defensa Nacional-UGESIDENA; así como con los organismos rectores y órganos competentes del Sistema de Defensa Nacional, Movilización Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad Ciudadana.
- 4 Supervisar la producción de material de difusión y desarrollar programas de capacitación para promover la Identidad Nacional y las doctrinas de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión de Riesgo de Desastres en el personal.
- 5 Coordinar el planeamiento y ejecución de la movilización nacional en el ámbito de su competencia.
- 6 Integrar comisiones sectoriales y multisectoriales en los ámbitos correspondientes a los Sistemas Nacionales de Defensa Nacional, Movilización Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres y Seguridad Ciudadana.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

X

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Militares, Ciencias Marítimas, Ciencias Aeroespaciales, Ciencias Policiales, Ingeniería, Administración, Economía o afines por la formación.

Equivalencias

a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.

b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Política Nacional de Seguridad y Defensa Nacional, Ley del Sistema de Defensa Nacional, Ley de Movilización para la Defensa Nacional y el Orden Interno o afines

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

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

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010215 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) General de Asesoría Jurídica
Código del puesto	DP00105
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar las acciones de asesoría legal de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, emitiendo opinión sobre aspectos legales del sector, así como proponer las normas legales pertinentes, acordes al ordenamiento jurídico vigente, a fin de contribuir con los objetivos estratégicos de la entidad, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar el asesoramiento legal y normativo respecto a las consultas a la Alta Dirección y a los demás órganos del Ministerio sobre aspectos jurídicos o legales relacionados con sus actividades
- 2 Brindar opinión jurídica o legal en los proyectos de Ley, de Decretos y Resoluciones diversas relativas a materias de competencia del Ministerio, con el fin de dar apoyo legal y jurídico que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3 Proponer a la Alta Dirección las normas necesarias para mejorar los procedimientos administrativos internos y otras disposiciones de interés para el Sector, en coordinación con la Secretaría General
- 4 Dirige y Gestiona la emisión de opinión de carácter jurídico sobre las propuestas normativas que le sean remitidas por la Alta Dirección y órganos de la entidad para velar por la legalidad de la información
- 5 Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad sobre las materias legales y jurídicas que se requieran para el desarrollo de la gestión Institucional de la entidad.
- 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

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

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
Código del puesto	DP00110
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, Dirigir y Supervisar la formulación, dirección y evaluación los sistemas de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública, presupuesto, programación multianual y gestión de inversiones; así como de orientar y programar la cooperación técnica internacional, de acuerdo a las normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y Liderar la elaboración de propuestas para la Alta Dirección los planes, programas y proyectos sectoriales e institucionales, presupuestos y acciones de modernización administrativa, en coordinación con los órganos de línea.
- Dirigir y Gestionar el proceso de formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial e Institucional, en coordinación con los órganos de línea
- Dirigir y Supervisar el proceso de formulación y asignación de recursos presupuestales del Ministerio y el Plan Operativo Institucional.
- Gestionar y Dirigir el proceso de asesoramiento a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Adscritos, Proyectos y Comisiones del Sector en materia de planeamiento, presupuesto, cooperación técnica internacional, inversiones, modernización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa.
- Dirigir y Gestionar el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, en su calidad de Órgano de Programación Multianual (OPMI) del Sector.
- Coordinar y apoyar a las Direcciones o Gerencias Regionales Sectoriales o al órgano que haga sus veces en materias de su competencia
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanent

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

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

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
Unidad orgánica	Oficina de Planificación y Presupuesto
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010307 - Jefe de Oficina de Planeamiento de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Planificación y Presupuesto
Código del puesto	DP00112
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, Dirigir y Supervisar la formulación, el seguimiento y la evaluación de los planes institucionales, así como conducir y supervisar el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional, conforme a la normatividad vigente, a fin de contribuir a una gestión productiva de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y Supervisar los procesos de Formular, evaluar y realizar las acciones de seguimiento a los planes estratégicos y operativos institucionales, en coordinación con los órganos de la entidad, así como participar en el proceso de planeamiento estratégico del sector para el funcionamiento en la gestión institucional.
- 2 Dirigir y Gestionar el proceso de formulación del Presupuesto en coordinación con las áreas, unidades ejecutoras y organismos adscritos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3 Supervisar la formulación del presupuesto y ejercer permanentemente el control y la evaluación presupuestaria
- 4 Coordinar la elaboración y proponer el Informe de Gestión Anual, así como los Informes de Rendición de Cuentas del Titular a fin de cumplir con las disposiciones y/o normatividad.
- 5 Dirigir y Gestionar el procesamiento y elaboración de la información periódica referida a la ejecución presupuestal institucional.
- 6 Dirigir , Supervisar y Administrar y operar el módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera del MEF
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanent

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, Gestión Estratégica o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
Unidad orgánica	Oficina de Racionalización
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010309 - Jefe de Oficina de Modernización de la Gestión Pública de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Racionalización
Código del puesto	DP00119
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, Dirigir y Supervisar la formulación de políticas de gestión administrativa vinculadas al sistema de modernización de la gestión pública, así como diseñar modelos organizacionales, elaborar y emitir opinión sobre instrumentos normativos vinculados a su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y Supervisar la implementación del proceso de modernización institucional conforme a la normativa de la materia.
- 2 Diseñar modelos organizacionales, así como elaborar y emitir opinión sobre instrumentos normativos vinculados a su competencia.
- 3 Dirigir y Liderar coordinación con los distintos órganos de la entidad, la elaboración de los instrumentos normativos de gestión, tales como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Directivas Administrativas, Manuales de Procedimientos y otros instrumentos normativos vinculados a su competencia.
- 4 Proponer acciones de simplificación administrativa así como conducir la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio y otros documentos de gestión vinculados a su competencia.
- 5 Emitir opinión respecto a las propuestas de los organismo adscritos en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 6 Dirigir el asesoramiento en temas de descentralización y desconcentración administrativa y en materias del Sistema 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión de Procesos, Planeamiento Estratégico, Simplificación Administrativa o afines

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.
--

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
Unidad orgánica	Oficina de Cooperación Técnica e Inversión Pública
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010311 - Jefe de Oficina de Cooperación Técnica de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Cooperación Técnica e Inversión Pública
Código del puesto	DP00123
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar las acciones de inversión pública como OPMI sectorial, las acciones de cooperación técnica, así como los convenios de cooperación interinstitucional en los que intervenga el MINCETUR, en concordancia con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y Supervisar los procesos de programación y consistencia de la Programación Multianual de Inversiones.
2. Dirigir y Supervisar el seguimiento a la ejecución físico - financiera de las inversiones del Sector, coordinando de manera permanente con las Unidades Ejecutoras de Inversiones y Unidades Formuladoras.
3. Aprobar las metodologías específicas y fichas técnicas para la formulación y evaluación ex ante de los proyectos de inversión, así como realizar la evaluación ex post de las inversiones del Sector.
4. Liderar y Gestionar la capacitación y brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales en materias de su competencia.
5. Gestionar ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, las solicitudes de cooperación técnica internacional; así como, supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades de cooperación técnica internacional que contribuyan al desarrollo del comercio exterior y turismo.
6. Emitir opinión técnica sobre las propuestas de convenios de cooperación interinstitucional que considere suscribir el MINCETUR, y efectuar el seguimiento a la ejecución físico - financiera de los convenios suscritos; en el marco de la normativa vigente aprobada por el MINCETUR.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

X

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.
Equivalencias
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Gestión Estratégica, Cooperación Técnica, Normativa de Cooperación Técnica o afines

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

De los 3 años en la función o la materia, 1 año debe ser en el sector público.
--

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010228 - Jefe de Procuraduría Pública
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Procurador(a) Público(a)
Código del puesto	DP00130
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Comercio Exterior y Turismo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Representar y defender jurídicamente los derechos e intereses del MINCETUR conforme a la Constitución Política del Perú y a lo dispuesto en la normatividad del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, para el logro de los objetivos de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer la defensa jurídica en el ámbito nacional, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral; así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la entidad es parte. Dicha defensa jurídica se ejerce también ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú
- Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que corresponden al Ministerio Público como titular de la acción penal
- Conciliar, transigir o desistirse de las acciones judiciales, en los supuestos señalados en la normativa vigente y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la misma
- Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los asuntos a su cargo y acatar sus disposiciones, de acuerdo a la normativa vigente
- Informar al Titular, cuando este lo requiera, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la entidad
- Las demás funciones establecidas en las normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.(*) (*) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS Maestría Egresado Grado No Aplica Doctorado Egresado Grado No Aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

No Aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de ocho(8) años(*).

(*) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y

Experiencia laboral específica

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

Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica(*).

(*) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y

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

No Aplica

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos dispuestos en el Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4030204 - Ejecutivo de Defensa jurídica del Estado
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Procurador(a) Público(a) Adjunto(a)
Código del puesto	CA40132
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Procurador(a) Público(a)
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, apoyar y supervisar la defensa jurídica del Ministerio, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, conforme a la Constitución política y a las normas del Sistema de Defensa del Estado para garantizar los derechos e intereses de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las acciones de defensa jurídica que le encomiende el Procurador Público informando sobre el estado situacional de los procesos para cumplir con la defensa técnica en los procesos en los que es parte el Ministerio
- 2 Apoyar las gestiones y coordinaciones que efectúe el Procurador Público con organismos inherentes a la competencia de la Procuraduría Pública para cumplir los objetivos de la Procuraduría del Ministerio
- 3 Ejercer las atribuciones del Procurador Público en los casos que este le encomiende para evitar la ausencia de defensa técnica del sector.
- 4 Supervisar la labor del personal así como programar y priorizar la ejecución de actividades para que se cumplan las metas establecidas por la dirección de la Procuraduría.
- 5 Asesorar al Procurador Público en asuntos de su competencia, así como emitir los informes pertinentes para buscar la mejor defensa técnica del Ministerio.
- 6 Otras funciones indicadas en el Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	Egresado(a) Bachiller X Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.(*) (*) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS. Maestría Egresado Grado No Aplica Doctorado Egresado Grado No Aplica	Sí X No D) ¿Habilitación profesional? Sí X No
	Primaria																					
	Secundaria																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																					
X	Universitaria		X																			

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco (5) años consecutivos(*).

Experiencia laboral específica

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

Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica(*).

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Comunicación Oral, Análisis, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos dispuestos en el Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Artesanía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Artesanía
Código del puesto	DP00136
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Turismo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, proponer, dirigir y evaluar el cumplimiento de las políticas y normas en materia artesanal; así como, promover la innovación tecnológica propiciando la competitividad y el desarrollo de la inversión pública y privada en la actividad artesanal. Asimismo, dirigir, gestionar y supervisar las acciones relativas a los programas y proyectos en materia de su competencia, en el marco de la normativa vigente para el logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover, dirigir y supervisar las estrategias, planes, programas, proyectos, u otros mecanismos para promover la competitividad con énfasis en la innovación, calidad y productividad de la actividad artesanal y Formular, evaluar y supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Nacional de Artesanía-PENDAR y proponer sus actualizaciones
- Promover e incentivar la capacitación permanente del artesano y la formalización, constitución, organización y acceso al mercado nacional e internacional del sector artesanal mediante la aprobación del Clasificador Nacional de Líneas Artesanales y sus modificaciones y concursos y certámenes para valorar el talento, la competitividad y la creatividad del artesano y brindar reconocimiento a los concursos de artesanía de iniciativa privada y promover a través de la actividad artesanal, la presentación de los valores culturales, históricos y la identidad nacional así como Promover exposiciones artesanales y otros eventos de promoción artesanal
- Promover la inversión privada y proponer mecanismos, instrumentos y la innovación tecnológica para el desarrollo de la actividad artesanal mediante la promoción, coordinación y supervisión del cumplimiento de las políticas y normas orientadas a promover la organización de las ferias de artesanía además Fomentar la suscripción de convenios y/o acuerdos con centros de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, universidades y demás entidades afines, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el mejor funcionamiento de los CITEs de Artesanía y Turismo con el fin de Otorgar Certificación Artesanal, Constancias de Autoría Artesanal y promover mecanismos para proteger la propiedad intelectual de las obras de artesanía
- Supervisar el Diseño y proponer mecanismos y/o lineamientos internos de gestión para promover la mejora continua de los CITEs de Artesanía y Turismo además de programas, proyectos y mecanismos de articulación comercial para incorporar a las poblaciones o conglomerados artesanales identificados a los circuitos y/o productos turísticos, supervisando su cumplimiento
- Dirigir y supervisar las acciones para el fomento y promoción uso y aplicación de normas técnicas y manuales de buenas prácticas de manufactura y mercadeo; así como la creación y el uso de las certificaciones de calidad para la artesanía peruana; Gestionando la cooperación técnica internacional para el desarrollo de la actividad artesanal, en coordinación con el órgano competente del Sector, conforme al artículo 21 del presente Reglamento
- Efectuar coordinación y colaboración con los gobiernos regionales y locales en materia de artesanía, desarrollando acciones correspondientes a la rectoría de la entidad en coordinación con los órganos correspondientes
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Turismo, Derecho, Ciencias Sociales, Arquitectura o afines por la formación.
Equivalencias
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo del Turismo o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Artesanía, Turismo, Gestión Empresarial o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

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

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Artesanía
Unidad orgánica	Dirección de Desarrollo Artesanal
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Desarrollo Artesanal
Código del puesto	DP00138
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Artesanía
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la ejecución de las políticas de desarrollo de la actividad artesanal, formular sus normas reglamentarias, supervisar su cumplimiento, propiciar el desarrollo de las inversiones y la competitividad de la actividad artesanal en el mercado local e internacional, de acuerdo al marco legal vigente, con el fin de cumplir con los objetivos de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la ejecución y seguimiento del cumplimiento de las políticas y normativas del sector artesanal
2. Implementar y monitorear y coordinar la difusión del cumplimiento del Plan Estratégico Nacional de Artesanía — PNDAR; impulsando y fortaleciendo la cooperación y articulación multisectorial entre los diferentes agentes participantes y Coordinar con el Consejo Nacional de Fomento Artesanal —CONAFAR, la propuesta de Clasificador Nacional de Líneas Artesanales y sus modificaciones para su posterior aprobación
3. Formular planes, programas y acciones para promover la formalización, constitución, organización y acceso al mercado nacional e internacional del sector artesanal
4. Proponer e implementar programas y proyectos para incorporar a las poblaciones o conglomerados artesanales identificados a los circuitos y/o productos turísticos en coordinación con organismos privados del sector turismo y los gremios artesanales así como implementar acciones orientadas a la capacitación permanente del artesano mediante el apoyo en el fomento de la inversión privada en la actividad artesanal así como desarrollar acciones orientadas a la promoción del desarrollo de concursos y certámenes para valorar el talento, la competitividad y la creatividad del artesano; asimismo reconocer y distinguir a los artesanos, empresas de la actividad artesanal y otras instituciones involucradas en el sector artesanal
5. Promover acciones para cautelar la adecuada conservación, protección y la explotación sustentable de materia prima en peligro de extinción que sean utilizadas en la elaboración de productos artesanales; así como para el desarrollo de los artesanos productores de las comunidades campesinas y nativas, en coordinación con el organismo competente, en ambos casos e Impulsar a través de la actividad artesana/ la preservación de los valores culturales, históricos y la identidad nacional, en coordinación con las entidades competentes
6. Fomentar y difundir en el sector artesanía el uso y aplicación de la regulación relativa a la propiedad intelectual en el ámbito artesanal al realizar actividades vinculadas a la promoción de exposiciones artesanales y otros eventos, coordinando con los organismos competentes cuando corresponda
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo del Turismo o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Artesanía, Turismo, Gestión Empresarial o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Artesanía
Unidad orgánica	Dirección de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo
Código del puesto	DP00142
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Artesanía
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar el desarrollo de Centros de Innovación Tecnológica artesanal y de turismo; Ejecutar acciones de monitoreo de los CITEs artesanales y de turismo y evaluar su impacto y contribuir a crear imagen de calidad del producto artesanal y turístico, en el marco de la normatividad vigente institucional a fin de lograr los objetivos de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar actividades de investigación aplicada y desarrollo tecnológico del sector artesanal;
- 2 Gestionar la suscripción de convenios y/o acuerdos con centros de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, universidades y demás entidades afines, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el mejor funcionamiento de los CITEs de Artesanía y Turismo
- 3 Proponer, coordinar y difundir la oferta de servicios de innovación tecnológica, capacitación y asistencia técnica que brindan los CITEs de Artesanía y Turismo
- 4 Proponer mecanismos y/o lineamientos internos de gestión para promover la mejora continua de los CITEs de Artesanía y Turismo
- 5 Promover los Centros de Innovación Tecnológica de Artesanía y Turismo —CITEs, así como el seguimiento y monitoreo del desarrollo de sus actividades
- 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Turismo, Derecho, Ciencias Sociales, Arquitectura o afines por la formación.
Equivalencias
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

MaestríaEgresadoGrado

No Aplica

DoctoradoEgresadoGrado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo del Turismo o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Artesanía, Turismo, Gestión Empresarial o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
--

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Estrategia Turística
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Estrategia Turística
Código del puesto	DP00148
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Turismo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y Gestionar la ejecución de estrategias del sector orientadas al desarrollo de los productos y destinos turísticos, así como a la innovación de la oferta turística; dirigiendo, gestionando y supervisando los planes, programas, proyectos y acciones de acuerdo a las políticas y normas aplicables, para el desarrollo de los productos y destinos turísticos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, proponer, coordinar y supervisar las estrategias del sector de alcance nacional en materia turística y el desarrollo del producto turístico regional y local en coordinación con los gobiernos regionales y locales; así como, evaluar sitios, circuitos, corredores y destinos turísticos, a fin de identificar y proponer medidas para su desarrollo
- Difundir, y supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Nacional de Turismo (PENTUR), marco de su competencia y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del sector turismo, para el desarrollo sostenible de destinos y productos turísticos en el marco del PENTUR
- Promover en conjunto con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otros sectores del Estado, el mejor uso del espacio territorial o la "Zona de Desarrollo Turístico Prioritario" para el desarrollo de productos y destinos turísticos sostenibles, enfocados al beneficio de las comunidades locales, conforme a las características de la oferta y las necesidades de la demanda turística y Establecer y aprobar los lineamientos y metodologías a nivel nacional para realizar el inventario de recursos turísticos; así como su publicación y actualización periódica
- Identificar y proponer la priorización de los proyectos de inversión pública de interés turístico de nivel nacional, programas de inversión turística y prestar apoyo técnico en los proyectos turísticos de los gobiernos regionales, locales y de otras entidades públicas que lo requieran además de necesidades de servicios e infraestructura de apoyo al turismo, y coordinar con los gobiernos regionales, gobiernos locales y demás entidades públicas que corresponda, la adopción de las acciones y medidas que se requieren para superarlas o satisfacerlas
- Proponer la creación de CITES de Artesanía y Turismo del Estado, así como emitir opinión en lo que resulte de su competencia, los convenios de colaboración o cooperación interinstitucional y los aspectos técnicos en materia de turismo en proyectos de cooperación técnica internacional
- Evaluar las iniciativas privadas referidas a proyectos turísticos de interés nacional presentados ante el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo en el marco del Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales - para la posterior compraventa directa de bienes de dominio privado del Estado a favor de particulares, en base a los lineamientos establecidos por MINCETUR que buscan corroborar que el proyecto sea económicamente rentable, socialmente viable y ambientalmente responsable.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo del Turismo o afines

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

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

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Estrategia Turística
Unidad orgánica	Dirección de Productos y Destinos Turísticos
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Productos y Destinos Turísticos
Código del puesto	DP00150
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Estrategia Turística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la ejecución y verificar el cumplimiento de las estrategias diseñadas por el sector, para el desarrollo sostenible de los recursos, productos y destinos turísticos de Perú. Implementar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo sostenible del sector, según lo establecido en el Plan Estratégico Nacional de Turismo del Perú (Pentur), además, desarrollar propuestas de metodologías y lineamientos de repercusión nacional para la elaboración del registro de recursos turísticos, de acuerdo a lo establecido en la norma legal vigente para el logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar la verificación del cumplimiento de las estrategias diseñadas para el desarrollo sostenible de los recursos, atractivos, productos y destinos turísticos
- Desarrollar propuestas de lineamientos y metodologías de incidencia nacional para elaborar el inventario de recursos turísticos, así como organizar y actualizar el inventario nacional de los mismos, en coordinación con los sectores competentes, según corresponda
- Identificar necesidades de servicios e infraestructura de apoyo para el desarrollo de productos turísticos, y coordinar con las entidades públicas que corresponda, la adopción de las acciones y medidas que se requiera para superadas
- Promover la ejecución de proyectos de inversión turística y programas de inversión turística impulsando esquemas de financiamiento públicos-privados de acuerdo a los lineamientos del PENTUR
- Evaluar las iniciativas privadas referidas a las inversiones de desarrollo turístico a ser declaradas como interés nacional conforme a ley
- Identificar y formular programas y proyectos de inversión pública de interés turístico de nivel nacional, para su priorización; así como ,efectuar seguimiento de los mismos
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

X

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería, Turismo, Derecho, Ciencias Políticas, Arquitectura o afines por la formación.
Equivalencias
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo del Turismo o afines

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
--

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Estrategia Turística
Unidad orgánica	Dirección de Innovación de la Oferta Turística
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Innovación de la Oferta Turística
Código del puesto	DP00156
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Estrategia Turística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y Gestionar la promoción y gestionar el desarrollo de productos turísticos a través de iniciativas, estrategias y programas innovadores; diversificando así, la oferta turística, de acuerdo a las tendencias actuales del mercado y las políticas del sector turismo con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Liderar y Gestionar la elaboración de mecanismos, planes y programas para contribuir a la innovación y desarrollo sostenible de productos turísticos; así como, fomentar la ejecución de mecanismos, programas y proyectos turísticos mediante modelos y esquemas de innovación
- 2 Gestionar la identificación, estructurar, mejorar, implementar y difundir nuevas propuestas turísticas que permitan innovar en materia de desarrollo turístico, con la participación de los actores involucrados
- 3 Liderar y Gestionar el diseño, organización e implementación de la estrategia de turismo rural comunitario como mecanismo de inclusión económica y social de las poblaciones locales vinculadas a los destinos turísticos
- 4 Liderar y Gestionar los procesos de asistencia técnica a las localidades y pueblos que poseen un recurso turístico y/o un recurso con potencia/ productivo en agropecuarios, agroindustriales, piscícolas, artesanía u otros, a fin de articularlos a la oferta turística e ingresen a la cadena de prestadores de la actividad turística, en coordinación con los sectores según corresponda
- 5 Coordinar el diseño e implementación de programas de turismo inclusivo con organismos públicos y privados, orientados a facilitar y crear oportunidades para el disfrute de actividades turísticas a favor de grupos poblacionales con acceso limitados a dichos servicios
- 6 Gestionar y Supervisar la generación a nivel local, capacidades para la gestión del desarrollo turístico y del manejo empresarial en la prestación de productos turísticos innovadores
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería, Turismo, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Arquitectura o afines por la formación.
Equivalencias
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo del Turismo o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos, Innovación, Turismo o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Facilitación del Comercio Exterior
Código del puesto	DP00167
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, Dirigir, implementar promover y evaluar la política de facilitación del comercio exterior, de acuerdo al marco normativo aplicable, con el fin de incrementar la competitividad del comercio exterior, a nivel nacional e internacional y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer, evaluar y supervisar las políticas, planes, programas, mecanismos y marco normativo de facilitación de comercio exterior, destinados a incrementar la competitividad del comercio exterior, a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias
- Dirigir la implementación, evaluar, monitorear y supervisar el componente de facilitación del comercio exterior del Plan Estratégico Nacional Exportador — PENX
- Proponer y coordinar acciones conducentes a la reducción de sobrecostos que limiten o dificulten la fluidez del comercio exterior; así como identificar restricciones al comercio y otras barreras que afecten la competitividad del comercio exterior, en coordinación con el sector privado.
- Proponer, formular, desarrollar, ejecutar y evaluar las políticas, regulaciones, planes, programas, mecanismos y marco normativo en materia vinculada a la logística internacional y de comercio exterior vinculada a la integración física y fronteriza, en coordinación con los sectores competentes, según corresponda
- Proponer al Despacho del Viceministro de Comercio Exterior, la política, regulación y mecanismos para el desarrollo de las Zonas Económicas Especiales (comprende zonas francas, zonas de tratamiento especial comercial, zonas especiales de desarrollo, CETICOS, entre otras), así como los lineamientos y mecanismos de evaluación, monitoreo y supervisión técnica operativa de éstas
- Dirigir las acciones para la implementación y administración de plataformas tecnológicas que faciliten el comercio exterior, entre otros, la Ventanilla Unica de Comercio Exterior - VUCE, un directorio de empresas de bienes o servicios que desarrollen o tengan potencial de realizar actividades de comercio exterior, y un registro del recurso humano que labore en dichas empresas así como los perfiles de los mismos
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio Exterior, reglas de origen, zonas económicas especiales o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio Exterior, Logística Internacional, Aduanas o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

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

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior
Unidad orgánica	Dirección de Facilitación del Comercio Exterior
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Facilitación del Comercio Exterior
Código del puesto	DP00169
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Facilitación del Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, implementar, promover políticas dentro del marco normativo para la facilitación del comercio exterior y política de logística internacional y de comercio exterior vinculados a la integración física y fronteriza, de acuerdo a los mecanismos y normativa para la facilitación del comercio exterior, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar, implementar, promover y ejecutar políticas, planes, programas, mecanismos y marco normativo para la facilitación del comercio exterior, logística internacional y de comercio exterior vinculada a la integración física y fronteriza
- 2 Coordinar, implementar, evaluar, monitorear y administrar el componente de facilitación del comercio exterior del Plan Estratégico Nacional Exportador — PENX
- 3 Proponer y coordinar con las entidades del sector público y privado vinculadas al comercio exterior, iniciativas que simplifiquen los procesos previos a los trámites aduaneros
- 4 Implementar y gestionar la optimización de la cadena logística vinculada al comercio exterior
- 5 Desarrollar e implementar los productos financieros de apoyo al comercio exterior, en coordinación con las entidades del sector público y privado vinculados al comercio exterior
- 6 Participar y representar al Sector en las negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial en materia de facilitación del comercio exterior; así como, formular, coordinar y ejecutar las acciones relativas a la implementación, evaluación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y de cooperación económica y social, en materia de facilitación del comercio exterior;
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

X

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.
Equivalencias
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Logística de Comercio Exterior, facilitación al Comercio Exterior o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio Exterior, Logística Internacional, Aduanas o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior
Unidad orgánica	Dirección de Zonas Económicas Especiales
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Zonas Económicas Especiales
Código del puesto	DP00176
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Facilitación del Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la mejora de la prosperidad de las regiones en donde se ubican, para reducir las barreras logísticas, estimular la economía, reducir la tasa de desempleo, propiciar la expansión en infraestructura y el desarrollo de nueva tecnología; así como promover el desarrollo de normativa especial y flexible en materia tributaria y aduanera, de acuerdo a la normativa aplicable, para generar beneficios a los inversionistas nacionales y extranjeros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir el desarrollo, implementación y ejecución de las políticas nacionales y sectoriales para la regulación, el desarrollo y promoción de las Zonas Económicas Especiales (comprende zonas francas, zonas de tratamiento especial comercial, zonas especiales de desarrollo, CETICOS, entre otras), en el ámbito de su competencia, en coordinación con los sectores competentes
- Coordinar la elaboración de lineamientos técnicos, procedimientos y mecanismos para supervisar las operaciones y actividades permitidas en las Zonas Económicas Especiales.
- Participar en los proyectos de cooperación internacional para apoyar el desarrollo e implementación de mecanismos para la facilitación del comercio exterior en materia de su competencia
- Dirigir y Supervisar la implementación y funcionamiento de los procedimientos que coadyuven a la supervisión de las actividades desarrolladas en las Zonas Económicas Especiales.
- Dirigir y gestionar la elaboración de proyectos normativos o lineamientos técnicos específicos que permitan el desarrollo de los 4 Zonas Económicas Especiales, monitoreando su aplicación.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.
Equivalencias
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Zonas Económicas Especiales, Facilitación al Comercio Exterior o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio Exterior, Negocios Internacionales, Logística Internacional, Aduanas o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
--

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior
Unidad orgánica	Dirección de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y Plataformas Tecnológicas
Código del puesto	DP00180
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Facilitación del Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el intercambio a través de medios electrónicos, de la información requerida o relevante para el ingreso, la salida o el tránsito de las mercancías y de los medios de transporte desde o hacia el territorio nacional; así como posibilitar a los usuarios gestionar la documentación e información respecto a los procedimientos y servicios relacionados al comercio exterior que son tramitados por el sistema, en el marco de la norma legal vigente a fin de coadyuvar al desarrollo del comercio exterior.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Implementar, promover y ejecutar la Ventanilla Única de Comercio Exterior — VUCE y demás herramientas tecnológicas para simplificar los trámites vinculados a la importación, exportación, tránsito de mercancías y transporte internacional, así como desarrollar, mantener y gestionar los sistemas de información que garanticen la operación integrada de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior
- Dirigir, implementar y coordinar la mejora o rediseño de los procesos relacionados a los procedimientos administrativos del comercio exterior que se tramiten por la Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior
- Dirigir la elaboración del marco normativo que regule las operaciones de los componentes de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior; así como coordinar las adecuaciones normativas que requieran las entidades cuyos procedimientos se gestionan en éstas
- Participar en los proyectos de cooperación internacional para apoyar el desarrollo e implementación de plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior;
- Definir, implementar, mantener y operar la infraestructura y arquitectura de la tecnología informática de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior, dentro de los niveles de servicios comprometidos con las entidades y los usuarios
- Implementar y promover la interoperabilidad nacional e internacional de la VUCE y otras plataformas tecnológicas de facilitación del comercio exterior, con el Sistema de Despacho Aduanero de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), con otros sistemas del Estado que proporcionen información necesaria para la operatividad de las mismas o requieran contar con información de carácter público que se almacene en estas plataformas, y con sistemas análogos de los países que son socios comerciales del Perú.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Derecho o afines por la formación.
Equivalencias
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia en la funión o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Ventanillas Unicas, Facilitación al Comercio Exterior, Transformación Digital, Mejora de Procesos o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio Exterior, Gestión de Procesos, Mejora de Procesos, Seguridad de la Información, Transformación digital o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Facilitación del Comercio Exterior
Unidad orgánica	Dirección de la Unidad de Origen
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de la Unidad de Origen
Código del puesto	DP00187
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Facilitación del Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación, programación, implementación, evaluación y monitoreo de las acciones relativas al origen de las mercancías, incluyendo la certificación de origen en el ámbito preferencial y no preferencial en coordinación con las entidades pertinentes de acuerdo a los procedimientos técnico legales con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la formulación, programación, implementación, evaluación y monitoreo las acciones relativas al origen de las mercancías, incluyendo la certificación de origen en el ámbito preferencial y no preferencial, así como la verificación de origen de las mercancías en el ámbito preferencial, coordinando en lo que corresponda con las dependencias del Viceministerio de Comercio Exterior
- Emitir certificados de origen en el marco de los acuerdos suscritos por el Perú, en los regímenes preferenciales y no preferenciales, así como emitir resoluciones anticipadas en materia de origen
- Supervisar y fiscalizar las certificaciones y declaraciones de origen, en los regímenes preferenciales, y no preferenciales, coordinando con las entidades pertinentes
- Acreditar, supervisar y fiscalizar a las entidades que emiten certificaciones de origen, así como a los funcionarios encargados de expedir dichos certificados, en los regímenes preferenciales, y no preferenciales
- Evaluar y formular proyectos normativos referidos a las reglas y regímenes de origen, en el ámbito preferencial y no preferencial
- Participar y representar al Sector en las negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial en materia de origen, así como formular, coordinar y ejecutar las acciones relativas a la implementación, evaluación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y de cooperación económica y social, en materia de origen
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Aduanero, Reglas de Origen o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio Exterior, Negocios Internacionales, Economía Internacional o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Gestión Jurídica Comercial Internacional
Código del puesto	DP00191
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y Gestionar la formulación , evaluación y ejercer la defensa de los intereses comerciales del Estado ante la Secretaría General y el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial del Comercio (OMC) y otros organismos internacionales de comercio, los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y además foros vinculados al comercio de los que el Perú es parte, en coordinación con los sectores competentes, según corresponda y en el marco de las normas aplicables, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales. Asimismo, velar por el cumplimiento de los compromisos comerciales internacionales asumidos por el Perú y analizar las implicancias jurídicas de la normatividad nacional e internacional relacionada con el comercio exterior.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Establecer y supervisar la estrategia de defensa de los intereses del Estado ante la Secretaría General y el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial del Comercio y otros organismos internacionales de comercio, los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y demás foros vinculados al comercio de los que el Perú es parte, ejerciendo la defensa, o en su defecto coadyuvando a ella.
- Participar y representar al Sector en las negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial en materia de asuntos institucionales y solución de diferencias, así como, dirigir y supervisar la revisión de los textos finales de negociación a fin de asegurar su coherencia jurídica en coordinación con los sectores competentes, según corresponda.
- Establecer interpretaciones respecto de la aplicación de los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial del Perú, en el ámbito de su competencia además de proponer, coordinar y ejecutar las acciones relativas a la implementación, evaluación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales internacionales, de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en materia de asuntos institucionales y solución de diferencias.
- Establecer la compatibilidad de la normativa nacional y de los socios comerciales con los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial, así como, emitir opinión respecto de las implicancias jurídicas de la normatividad nacional e internacional relacionada con el comercio exterior.
- Proveer el soporte técnico en materia de Derecho del Comercio Internacional para el desarrollo y facilitación del comercio exterior y velar por el cumplimiento de los compromisos comerciales asumidos por el Perú en el ámbito de su competencia.
- Ejercer la coordinación de la Comisión de Coordinación Viceministerial.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal☐

Permanente☐

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?								
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria Incompleta Completa <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>X</td></tr></table>										X
	X									

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Derecho Internacional Económico, Derecho de los negocios Internacionales, Derecho de Comercio Internacional, Derecho de la Empresa, Análisis de Impacto Regulatorio o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Derecho Internacional Económico, Derecho de los Negocios Internacionales, Derecho de Comercio Internacional, Derecho de la Empresa o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

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

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional
Unidad orgánica	Dirección de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Coherencia Jurídica y Defensa de los Compromisos Comerciales Internacionales
Código del puesto	DP00193
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Gestión Jurídica Comercial Internacional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y Gestionar la formulación , evaluación de la estrategia para la defensa de los intereses del Estado ante la Secretaría General y el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial del Comercio y otros organismos internacionales de comercio, los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y demás foros vinculados al comercio de los que el Perú es parte, de acuerdo a la norma legal vigente para el logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar la elaboración y formulación de la estrategia de defensa de los intereses del Estado ante la Secretaría General y el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la

- 1 Organización Mundial del Comercio y otros organismos internacionales de comercio, los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y demás foros vinculados al comercio de los que el Perú es parte
- 2 Realizar el seguimiento a los casos de solución de diferencias comerciales internacionales relevantes para el Perú
- 3 Efectuar la revisión de los textos finales de negociación a fin de asegurar su coherencia jurídica
- 4 Realizar el monitoreo del cumplimiento de los compromisos comerciales internacionales asumidos por el Perú, en el ámbito de su competencia
- 5 Dirigir y supervisar la elaboración de Interpretaciones concernientes a la aplicación de los compromisos comerciales internacionales y de su integración comercial con el Perú.
- 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Derecho Internacional Económico, Derecho de los negocios Internacionales, Derecho de Comercio Internacional, Derecho de la Empresa, Análisis de Impacto Regulatorio o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Derecho Internacional Económico, Derecho de los Negocios Internacionales, Derecho de Comercio Internacional, Derecho de la Empresa o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
--

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Gestión Jurídica Comercial Internacional
Unidad orgánica	Dirección de Supervisión Normativa
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Supervisión Normativa
Código del puesto	DP00200
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Gestión Jurídica Comercial Internacional
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y Liderar la formulación , evaluación los procesos de interpretación sobre la aplicación de los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial asumidos por el Perú, así como establecer la compatibilidad de la normativa nacional con los compromisos comerciales internacionales.
Analizar y coordinar la opinión de los proyectos normativos, en el marco de la Comisión de Coordinación Viceministerial, del Consejo de Ministros, y del Congreso de la República, para velar por el cumplimiento de los compromisos comerciales internacionales y de integración asumidos por el Perú. Asimismo, brinda el soporte técnico jurídico en lo relativo al desarrollo y facilitación del comercio exterior.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y Liderar la elaboración y formulación de interpretaciones respecto de la aplicación de los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial del Perú, en el ámbito de su competencia
- 2 Evaluar y formular la compatibilidad de la normativa nacional y de los socios comerciales con los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial
- 3 Dirigir y Liderar la formulación de estrategias sobre las implicancias jurídicas de la normatividad nacional e internacional relacionada con el comercio exterior
- 4 Liderar y Supervisar el monitoreo del cumplimiento de los compromisos comerciales internacionales asumidos por el Perú, en el ámbito de su competencia
- 5 Elaborar informes de opinión en temas relativos al desarrollo y facilitación del comercio exterior con incidencia en los compromisos comerciales internacionales
- 6 Gestionar el análisis y la estrategia respecto a la opinión de los proyectos normativos, en el marco de la Comisión de Coordinación Viceministerial , del Consejo de Ministros, y del Congreso de la República.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Derecho Internacional Económico, Derecho de los negocios Internacionales, Derecho de Comercio Internacional, Derecho de la Empresa, Análisis de Impacto Regulatorio o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Derecho Internacional Económico, Derecho de los Negocios Internacionales, Derecho de Comercio Internacional, Derecho de la Empresa o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior
Código del puesto	DP00204
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, formular, dirigir y evaluar estudios e investigaciones de acuerdo al marco técnico y normativo aplicable, que coadyuven a la formulación de políticas y estrategias del Viceministerio de Comercio Exterior.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y supervisar el procesamiento y desarrollo de la base de datos e información de comercio exterior con la que cuente el Sector
2. Dirigir y supervisar el sistema de indicadores de gestión y resultados en materia de comercio exterior, monitoreando y evaluando su implementación, incluyendo en dicho sistema a los convenios, proyectos, programas y actividades que se implementen
3. Dirigir y supervisar el análisis de las variables económicas y sociales, nacionales e internacionales, relevantes para el sector comercio exterior y evaluar su comportamiento e impacto
4. Dirigir y evaluar el estudio de las tendencias, el desarrollo y las perspectivas del comercio internacional, por sectores, productos y mercados, así como proponer el Plan Estratégico de Comercio Exterior
5. Dirigir y supervisar el desarrollo de estudios e investigaciones que contribuyan a la formulación de políticas y estrategias del Sector
6. Evaluar el resultado e impacto socio-económico en materia de comercio exterior, negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial, entre otros
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carrera de Economía, Ingeniería Económica, Negocios Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Estadística o afines por la formación. Equivalencias
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Economía Pública, Economía Internacional, Política Comercial, Evaluación de Impacto Ex Ante y Ex Post, Proyecciones Macroeconómicas o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Economía Pública, Economía Internacional, Política Comercial, Evaluación de Impacto Ex Ante y Ex Post, Proyecciones Macroeconómicas o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

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

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior
Unidad orgánica	Dirección de Desarrollo y procesamiento de Información
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Desarrollo y procesamiento de Información
Código del puesto	DP00206
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y Supervisar la recopilación, análisis y procesamiento de estadísticas con el objetivo de comunicar la situación del comercio exterior del país, dentro del marco legal vigente para contribuir a la formulación de políticas y estrategias del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la recopilación, desarrollo, procesamiento y mantenimiento actualizado de la información que coadyuve a la formulación, evaluación y monitoreo de políticas y estrategias del Viceministerio de Comercio Exterior
2. Dirigir y supervisar el mantenimiento y actualización del sistema de indicadores de gestión y resultados del sector comercio exterior
3. Gestionar la formulación e implementación de los indicadores de gestión y resultado de los convenios, proyectos, programas y actividades del sector comercio exterior, así como realizar el seguimiento de los mismos
4. Supervisar la elaboración de informes técnicos del comportamiento, proyección e impacto de las variables económicas nacionales e internacionales relevantes del sector comercio exterior
5. Dirigir el desarrollo de estudios y evaluaciones sobre las tendencias, desarrollo y perspectivas del comercio internacional, por sectores, productos y mercados, así como desarrollar el Plan Estratégico de Comercio Exterior
6. Implementar el Sistema de Información de Comercio Exterior, conforme a la normativa.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Economía Pública, Economía Internacional, Política Comercial, Proyecciones Macroeconómicas o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Economía Pública, Economía Internacional, Política Comercial, Proyecciones Macroeconómicas o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
--

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior
Unidad orgánica	Dirección de Estudios Económicos
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Estudios Económicos
Código del puesto	DP00210
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Investigación y Estudios sobre Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y Gestionar la elaboración de investigaciones que contribuyan a la formulación de políticas y estrategias del sector, principalmente referidas al resultado e impacto socio-económico de las políticas y estrategias en materia de negociaciones comerciales internacionales, integración comercial, desarrollo y facilitación del comercio exterior, de acuerdo a las políticas sectoriales y norma aplicable, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar la elaboración de estudios económicos que coadyuven a la formulación de políticas y estrategias del sector
- 2 Dirigir y supervisar la elaboración de los estudios de factibilidad requeridos por el Despacho del Viceministerio de Comercio Exterior y otros órganos que correspondan
- 3 Coordinar y Supervisar el desarrollo de las investigaciones que le sean requeridas en materia de negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial, y desarrollo y facilitación del comercio exterior
- 4 Supervisar la elaboración de estudios sobre el resultado e impacto socio-económico en materia de comercio exterior, negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial, desarrollo y facilitación del comercio exterior, entre otros
- 5 Dirigir y gestionar el análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales del sector que sirvan de insumo para el direccionamiento de los estudios e investigaciones a realizar en materia de comercio exterior.
- 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Economía Pública, Economía Internacional, Política Comercial, Evaluación de Impacto Ex Ante y Ex Post o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Economía Pública, Economía Internacional, Política Comercial, Evaluación de Impacto Ex Ante y Ex Post o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
--

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía
Código del puesto	DP00214
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Turismo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la investigación y estudios a partir de la recopilación, organización y sistematización de información referente al turismo y la artesanía, relevante para la formulación de políticas, planes y estrategias del sector turismo y artesanía, de acuerdo a la políticas sectoriales y norma general aplicable, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar el proceso de recopilación, consolidación y actualización permanente de la base de datos sobre información de turismo y artesanía
- 2 Dirigir y supervisar el desarrollo de estudios e investigaciones que orienten la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía
- 3 Evaluar y supervisar la información y estudios que contribuya a la formulación de políticas y estrategias orientadas al incremento de la oferta y la demanda turística y artesanal
- 4 Dirigir y supervisar el desarrollo de estudios sobre las tendencias, desarrollo y perspectiva del comercio de servicios turísticos por actividades económicas
- 5 Supervisar y evaluar el resultado e impacto social, económico y ambiental de la actividad turística y artesanal
- 6 Dirigir y supervisar la implementación y actualización de la Cuenta Satélite del Turismo
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Estadística, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Administración, Investigación Operativa o afines por la formación. Equivalencias
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

MaestríaEgresadoGrado

No Aplica

DoctoradoEgresadoGrado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Fomento del Turismo y Artesanía o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Estadística, Indicadores Económicos, Indicadores Sociales, Turismo, Artesanía o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

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

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía
Unidad orgánica	Dirección de Investigación y Análisis de Información de Turismo y Artesanía
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Investigación y Análisis de Información de Turismo y Artesanía
Código del puesto	DP00216
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el procesamiento, análisis y la sistematización de la información turística en base a las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes. Además, de mantener actualizados las principales bases de datos de cifras de turismo, en el marco de la normativa vigente para el logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir el procesamiento y análisis de la información que contribuya a la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía, en base al análisis de las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socioeconómico
- 2 Liderar el proceso de recopilación, organización y actualización de la información estadística a fin de mantener actualizados los indicadores de turismo y artesanía, en coordinación con los órganos y organismos públicos y privados competentes
- 3 Liderar el proceso de recopilación, consolidar y mantener actualizada la base de datos necesaria para la evaluación del turismo receptivo, turismo interno y artesanía, en coordinación con los órganos de la entidad y organismos públicos y privados competentes
- 4 Implementar el sistema de indicadores de gestión y resultados en materia de turismo y artesanía, desplegando acciones para su actualización; así como, realizar el seguimiento, la evaluación y el monitoreo de los mismos
- 5 Implementar el Sistema de Información Turística y el Sistema de Información para la Promoción y Desarrollo del Artesano, y su actualización correspondiente, en coordinación con los órganos de la entidad y organismos públicos y privados competentes
- 6 Coordinar la actualización permanente el Registro Nacional del Artesano, en coordinación con la Dirección General de Artesanía
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Fomento del Turismo y Artesanía o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Estadística, Indicadores Económicos, Indicadores Sociales, Turismo, Artesanía o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
--

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1
Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía
Unidad orgánica	Dirección de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Estudios de Prospectiva del Turismo y Artesanía
Código del puesto	DP00223
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Investigación y Estudios sobre Turismo y Artesanía
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el desarrollo de estudios e investigaciones sobre las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes y su impacto socio-económico, tendencias y perspectivas para la formulación de políticas y estrategias en temas de turismo y artesanía, con el objetivo de cumplir con las metas de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y Supervisar el desarrollo de estudios e investigaciones que orienten la formulación de políticas y estrategias en materia de turismo y artesanía
- 2 Elaborar y actualizar la Cuenta Satélite del Turismo, desarrollada sobre la base de las Cuentas Nacionales, en coordinación con los órganos de la entidad y organismos públicos y privados competentes
- 3 Dirigir y Supervisar el desarrollo de estudios sobre las tendencias, desarrollo y perspectiva del comercio de servicios turísticos por actividades económicas
- 4 Dirigir y Supervisar el desarrollo de estudios sobre las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes del turismo y la artesanía, así como su impacto socioeconómico en la sociedad
- 5 Dirigir y Supervisar el desarrollo de estudios y análisis que identifiquen oportunidades de inversión en turismo
- 6 Dirigir y Supervisar el desarrollo de estudios sobre el resultado e impacto socio-económico de la actividad turística y artesanal
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Estadística, Ingeniería Económica, Investigación Operativa, Ingeniería Industrial, Administración, Ciencias Sociales, o afines por la formación o afines por la formación.

Equivalencias

a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.

b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Fomento del Turismo y Artesanía o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Estadística, Indicadores Económicos, Indicadores Sociales, Turismo, Artesanía o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
--

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas
Código del puesto	DP00230
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Turismo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación, supervisar y fiscalizar las normas generales administrativas no tributarias de alcance nacional que regulan y controlan la actividad de explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas, de acuerdo al tratamiento normativo integral y uniforme aplicable a esta actividad para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y supervisar la fiscalización, control y sanción de la actividad de explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas, así como de las personas naturales y jurídicas vinculadas a esta actividad, dentro del ámbito de su competencia
- Otorgar, denegar, cancelar o revocar autorizaciones expresas, administrativas y de importación de bienes para la explotación de juegos de casino y/o máquinas' tragamonedas, renovarlas y modificarlas, así como resolver las solicitudes de devolución de máquinas tragamonedas
- Sancionar a los titulares de autorizaciones expresas o de las autorizaciones administrativas otorgadas, así como a cualquier persona natural o jurídica que incurra en la comisión de las infracciones previstas en la normatividad vigente, e imponer las medidas correctivas, preventivas y cautelares que considere necesarias; publicando en la web institucional la relación los actos administrativos de sanción que hayan quedado firmes
- Designar y revocar la designación de los supervisores e inspectores de juego mediante Resolución Directoral y acreditar ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria a los servidores públicos que actuarán como veedores
- Disponer y gestionar la destrucción de mesas de juego, medios de juego, máquinas tragamonedas, programas de juego, memorias de sólo lectura, partes, piezas y componentes comisados
- Realizar en coordinación con la Unidad de Inteligencia Financiera de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP - UIF Perú, las visitas de supervisión o inspección a las salas de juego de casino y máquina tragamonedas para la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo y aplicar, cuando corresponda, las sanciones previstas en la ley además llevar los registros administrativos que la legislación sobre la materia establece, así como el registro de las personas impedidas de ingresar a las salas de juego de casino o máquinas tragamonedas al estar afectadas por la ludopatía
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo del Turismo o afines

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

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

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas
Unidad orgánica	Dirección de Control y Sanción
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Control y Sanción
Código del puesto	DP00232
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y dirigir la evaluación de procedimientos administrativos, programar visitas de inspección técnica de fiscalización de acuerdo a la normativa legal vigente a fin de cumplir los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y supervisar la Programación de las visitas de inspección técnica de fiscalización a las salas de juegos de casino, de máquinas tragamonedas autorizadas, modelos de SUCTR
- Evaluar los procedimientos administrativos sancionadores iniciados y proponer las sanciones previstas en la normatividad vigente, las medidas correctivas, preventivas y cautelares que correspondan así como supervisar la ejecución de los operativos para el comiso de las máquinas tragamonedas, memorias de solo lectura, programas de juego y modalidades de juego de casino que se encuentre en explotación sin contar con la autorización expresa; publicando mensualmente en la Web institucional la relación de clausuras y comisos realizados
- Dirigir la evaluación de las solicitudes de devolución de mesas de juego y de máquinas tragamonedas, programas de juego y memorias de sólo lectura como también proponer la declaración en abandono de mesas de juego, máquinas tragamonedas, programas de juego y memorias de sólo lectura comisados
- Gestionar la programación y ejecución, previa autorización correspondiente, la destrucción de las mesas de juego, máquinas tragamonedas, programas de juego, memorias de sólo lectura y bienes para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas que hayan sido declaradas en abandono; publicando en la Web institucional los resultados de la destrucción
- Gestionar y supervisar la realización de inspecciones a los locales donde se almacenen, fabriquen, ensamblen, comercialicen o exploten máquinas tragamonedas destinadas a la utilización por menores de edad, así como imponer la medida correctiva de comiso o clausura y Fiscalizar la operación de los modelos de Sistema Unificado de Control en Tiempo Real - SUCTR instalados en las salas de juegos
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo del Turismo o afines

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
--

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas
Unidad orgánica	Dirección de Autorización y Registro
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Autorización y Registro
Código del puesto	DP00237
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y dirigir la evaluación de las solicitudes de autorización, renovación, inscripción, calificación de entidades autorizadas a emitir certificado de cumplimiento para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas, dentro del marco legal vigente para el logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la evaluación de las solicitudes de autorización, renovación o modificación de autorización expresa para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas como también las solicitudes de importación de bienes para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas además las solicitudes de inscripción de personas naturales o jurídicas en los Registros Administrativos previstos en el Reglamento para la Explotación de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas
- Supervisar la atención de las solicitudes de calificación de entidades autorizadas a expedir certificados de cumplimiento de máquinas tragamonedas y programas de juego así como las solicitudes de autorización y registro de las modalidades de juegos de casino, modelos de máquinas tragamonedas, programas de juego y memorias de sólo lectura para que puedan ser explotadas en el país
- Evaluar las solicitudes para la autorización y registro de los modelos de Sistema Unificado de Control en Tiempo Real - SUCTR y de las entidades calificadas
- Efectuar la evaluación económico permanente a los titulares de una autorización expresa para la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas así como las quejas y/o denuncias
- Elaborar y proponer directivas para la mejor aplicación de la Ley No 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas, sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo del Turismo o afines

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
--

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Negociaciones Comerciales Internacionales
Código del puesto	DP00241
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la elaboración de las propuestas así como evaluar la política de negociaciones comerciales internacionales y de administración de acuerdos comerciales y de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en los ámbitos multilateral, plurilateral y bilateral y supervisar las acciones relativas a las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, de acuerdo a las coordinaciones con los sectores respectivos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer, coordinar y evaluar la política de negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en los ámbitos multilateral, plurilateral y bilateral
- Evaluar y conducir las negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior
- Dirigir, evaluar y supervisar las acciones relativas a la implementación, administración, evaluación y monitoreo de los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, suscritos por el Perú
- Velar por el cumplimiento de los compromisos comerciales internacionales y de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en el ámbito nacional e internacional, asumidos por el Perú
- Representar y seleccionar a los integrantes del equipo que representará al Sector, en las negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial
- Evaluar y supervisar la difusión de las acciones realizadas por sus Direcciones en coordinación con los órganos correspondientes
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica		
Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal ☐	Permanente ☐
No Aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Negociaciones Comerciales Internacionales, Técnicas de Negociación, Política Comercial o afines
--

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Economía, Derecho Internacional Económico, Política Comercial, Políticas Públicas o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

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

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales
Unidad orgánica	Dirección de Asuntos Multilaterales
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Asuntos Multilaterales
Código del puesto	DP00243
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Negociaciones Comerciales Internacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la elaboración de las propuestas así como evaluar la política de Negociaciones Comerciales Multilaterales; así como coordinar, recomendar y ejecutar las acciones correspondientes a las negociaciones de la Agenda Comercial Multilateral, de acuerdo al marco legal vigente y coordinando en lo que corresponda con las demás Direcciones Nacionales del Viceministerio de Comercio Exterior con el fin de cumplir los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir las fases de diseño, implementación y ejecución de la política en materia de asuntos multilaterales comerciales, la cooperación económica y social en materia de comercio exterior, las negociaciones en el marco de la Organización Mundial del Comercio (OMC), los asuntos comerciales en el Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico (APEC), entre otros
- Dirigir las fases de diseño, implementación y ejecución de las acciones vinculadas al proceso de negociación, liberalización y regulación del comercio, en aspectos vinculados al comercio multilateral materia de su competencia
- Dirigir las fases de diseño, implementación y ejecución de las estrategias y aspectos técnicos para los asuntos y las negociaciones comerciales multilaterales; y en los casos que corresponda, coordinar y ejecutar la posición negociadora del Perú, en el ámbito de su competencia
- Participar y representar al Sector en las negociaciones comerciales multilaterales, los foros de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en el ámbito de su competencia;
- Dirigir y Gestionar la formulación, coordinación y ejecución de las acciones relativas a la implementación, evaluación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales multilaterales, y a la cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en el ámbito de su competencia
- Realizar el monitoreo del cumplimiento de los compromisos comerciales internacionales asumidos por el Perú, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Derecho, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Ciencia Política o afines por la formación.
Equivalencias
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Negociaciones Comerciales Internacionales, Técnicas de Negociación, Política Comercial o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Economía, Derecho Internacional Económico, Política Comercial, Políticas Públicas o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales
Unidad orgánica	Dirección de América Latina, Caribe e Integración Regional
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de América Latina, Caribe e Integración Regional
Código del puesto	DP00250
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Negociaciones Comerciales Internacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, implementar y dirigir la ejecución de la política en materia de integración comercial, cooperación económica y negociaciones comerciales en el marco de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI), la Comunidad Andina (CAN), la Alianza del Pacífico (AP), entre otros, así como en los asuntos comerciales bilaterales y las negociaciones comerciales bilaterales con los países de América Latina y el Caribe (ALC) dentro del marco legal vigente para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar, implementar y ejecutar la política en materia de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en el marco de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI), la Comunidad Andina (CAN), la Alianza del Pacífico (AP), entre otros, así como en los asuntos comerciales bilaterales y las negociaciones comerciales bilaterales con los países de América Latina y el Caribe
- Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas al proceso de negociación, liberalización y regulación del comercio, en el marco de los asuntos comerciales bilaterales e integración comercial materia de su competencia
- Dirigir y Liderar la formulación de las estrategias y aspectos técnicos para los asuntos y las negociaciones comerciales y de integración comercial; y en los casos que corresponda, coordinar y ejecutar la posición negociadora del Perú, en el ámbito de su competencia
- Participar y representar al Sector en las negociaciones de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en el ámbito de su competencia
- Dirigir y Gestionar la formulación, coordinación y ejecución de las acciones relativas a la implementación, evaluación, monitoreo y administración de los acuerdos de integración comercial, y de cooperación económica y social en materia de comercio exterior, en el ámbito de su competencia
- Realizar el monitoreo del cumplimiento de los compromisos comerciales internacionales asumidos por el Perú, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal☐

Permanente☐

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																											
Incompleta Completa <table><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Derecho, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Ciencia Política o afines por la formación. Equivalencias a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <table><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No Aplica</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6">No Aplica</td></tr></table>	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica						☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	No Aplica					
☐	Primaria	☐	☐																																										
☐	Secundaria	☐	☐																																										
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
☒	Universitaria	☐	☒																																										
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																								
No Aplica																																													
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																								
No Aplica																																													

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Negociaciones Comerciales Internacionales, Técnicas de Negociación, Política Comercial o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Economía, Derecho Internacional Económico, Política Comercial, Políticas Públicas o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales
Unidad orgánica	Dirección de Norteamérica y Europa
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Norteamérica y Europa
Código del puesto	DP00257
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Negociaciones Comerciales Internacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la implementación de la política en materia de asuntos comerciales bilaterales y las negociaciones comerciales bilaterales con países de Norteamérica (Estados Unidos y Canadá) y Europa, asimismo, administrar los acuerdos comerciales firmados por el Perú con países de dicha región, de acuerdo a la normativa legal vigente en el ámbito de su competencia para lograr los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar, implementar y ejecutar la política en materia de asuntos comerciales bilaterales y las negociaciones comerciales bilaterales con países de Norteamérica (Estados Unidos y Canadá) y Europa
- 2 Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas al proceso de negociación, liberalización y regulación del comercio, en el marco de los asuntos comerciales bilaterales materia de su competencia
- 3 Dirigir y Liderar la formulación de las estrategias y aspectos técnicos para los asuntos bilaterales y las negociaciones comerciales bilaterales, así como coordinar y ejecutar la posición negociadora del Perú, en el ámbito de su competencia
- 4 Participar y representar al Sector en las negociaciones comerciales bilaterales, en el ámbito de su competencia
- 5 Dirigir y Gestionar la formulación, coordinación y ejecución de las acciones relativas a la implementación, evaluación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales bilaterales, en el ámbito de su competencia
- 6 Realizar el monitoreo del cumplimiento de los compromisos comerciales internacionales asumidos por el Perú, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Derecho, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Ciencia Política o afines por la formación.
Equivalencias
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

MaestríaEgresadoGrado

No Aplica

DoctoradoEgresadoGrado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Negociaciones Comerciales Internacionales, Técnicas de Negociación, Política Comercial o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Economía, Derecho Internacional Económico, Política Comercial, Políticas Públicas o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
--

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Negociaciones Comerciales Internacionales
Unidad orgánica	Dirección de Asia, Oceanía y África
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Asia, Oceanía y África
Código del puesto	DP00264
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Negociaciones Comerciales Internacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la implementación de la política en asuntos comerciales bilaterales y las negociaciones comerciales bilaterales con países de Asia, Oceanía y África, así como, administrar los acuerdos comerciales firmados por el Perú con países de Asia, Oceanía y África, de acuerdo a la normativa legal vigente en el ámbito de su competencia para lograr los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar, implementar y ejecutar la política en materia de asuntos comerciales bilaterales y las negociaciones comerciales bilaterales con países de Asia, Oceanía y África
- 2 Diseñar, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas al proceso de negociación, liberalización y regulación del comercio, en el marco de los asuntos comerciales bilaterales materia de su competencia
- 3 Dirigir y Liderar la formulación las estrategias y aspectos técnicos para los asuntos bilaterales y las negociaciones comerciales bilaterales; así como coordinar y ejecutar la posición negociadora del Perú, en el ámbito de su competencia
- 4 Participar y representar al Sector en las negociaciones comerciales bilaterales, en el ámbito de su competencia
- 5 Dirigir y Gestionar la formulación , coordinación y ejecución de las acciones relativas a la implementación, evaluación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales bilaterales, en el ámbito de su competencia
- 6 Realizar el monitoreo del cumplimiento de los compromisos comerciales internacionales asumidos por el Perú, 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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Derecho, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales, Ciencia Política o afines por la formación.
Equivalencias
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

MaestríaEgresadoGrado

No Aplica

DoctoradoEgresadoGrado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Negociaciones Comerciales Internacionales, Técnicas de Negociación, Política Comercial o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Economía, Derecho Internacional Económico, Política Comercial, Políticas Públicas o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
--

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior
Código del puesto	DP00270
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, dirigir y evaluar la política de desarrollo de comercio exterior, en particular lo que corresponde al desarrollo de mercados y de la oferta exportable, de acuerdo al marco normativo vigente, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos sectoriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, supervisar y evaluar las políticas, planes, programas y regulación de desarrollo del comercio exterior tanto de bienes como de servicios,. Dirigir la implementación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Nacional Exportador — PENX, y otros planes de desarrollo del comercio exterior que le sean encomendados.
2. Supervisar y Coordinar el adecuado funcionamiento y organización de la Comisión Multisectorial Mixta Permanente del Plan Estratégico Nacional Exportador — PENX.
3. Supervisar la formulación e implementación de Proyectos para fomentar el desarrollo del comercio exterior, la generación de capacidades y la cultura exportadora.
4. Dirigir el diseño, implementación y evaluación de políticas, estrategias y planes de desarrollo para el aprovechamiento de los acuerdos comerciales y de integración comercial; y para la internacionalización de las empresas y el desarrollo, diversificación y descentralización de la oferta exportable, en coordinación con entidades públicas y privadas.
5. Proponer, evaluar y supervisar las acciones correspondientes en materia de ferias o eventos similares de carácter internacional que se desarrollen en el territorio nacional.
6. Definir los lineamientos en materia de requisitos técnicos al comercio exterior, y para la cooperación técnica internacional destinada al comercio exterior , en el ámbito de su competencia velando por el cumplimiento de los compromisos comerciales asumidos por el Perú.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio exterior o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Proyectos de Inversión, Comercio Exterior, Negocios Internacionales o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

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

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior
Unidad orgánica	Dirección de Desarrollo de Capacidades y Oferta Exportable
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Desarrollo de Capacidades y Oferta Exportable
Código del puesto	DP00272
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, implementar y supervisar la ejecución de estrategias, programas de comunicación, de acuerdo a las políticas sectoriales establecidas, con el fin de generar capacidades para el desarrollo de la competitividad, diversificación y descentralización de la oferta exportable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, implementar y ejecutar estrategias y programas de comunicación y generación de capacidades para el desarrollo del comercio exterior de bienes y servicios
- 2 Coordinar, implementar y ejecutar programas, planes y estrategias para desarrollar cadenas de valor, consorcios u otros modelos asociativos con potencial exportador, y mecanismos de innovación con el fin de mejorar la competitividad y diversificar y descentralizar la oferta exportable
- 3 Coordinar y ejecutar políticas que implementen estrategias de desarrollo de oferta exportable, generación de capacidades y cultura exportadora
- 4 Coordinar, implementar, evaluar, monitorear y administrar los componentes operativos por producto, sector y otros planes de desarrollo del comercio exterior del Plan Estratégico Nacional Exportador — PENX
- 5 Formular, implementar y evaluar proyectos para fomentar el desarrollo de capacidades y oferta exportable
- 6 Supervisar la realización de la asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales en el desarrollo de las funciones transferidas en materia de comercio exterior, en coordinación con la Comisión Intergubernamental del Sector
- 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.

No Aplica

Temporal ☐

Permanente	☐
------------	--------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA		

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

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

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Proyectos de Inversión, Comercio Exterior, Negocios Internacionales o afines o 90 horas en

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior
Unidad orgánica	Dirección de Desarrollo de Mercados Internacionales
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Desarrollo de Mercados Internacionales
Código del puesto	DP00279
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, proponer, coordinar, implementar, monitorear, evaluar y ejecutar políticas, estrategias, programas y planes de internacionalización para el aprovechamiento de las oportunidades comerciales e impulsar las cadenas de valor globales y regionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, proponer, coordinar, implementar, ejecutar, monitorear y evaluar políticas, estrategias, programas y planes de internacionalización para el aprovechamiento de las oportunidades comerciales e impulsar las cadenas de valor globales y regionales.
- 2 Gestionar, coordinar, implementar, monitorear y evaluar los componentes operativos por mercado de acuerdo a la política del Sector relacionados a la internacionalización de las empresas.
- 3 Dirigir, identificar, priorizar y promover la internacionalización de las empresas para el aprovechamiento de las oportunidades comerciales de la oferta exportable de bienes y servicios.
- 4 Dirigir, coordinar y gestionar la ejecución de políticas sectoriales que implementen estrategias de internacionalización de las empresas peruanas para mejorar la competitividad y el desarrollo de los mercados internacionales aprovechando los canales de mercado, los acuerdos comerciales y la integración comercial.
- 5 Proponer, elaborar y difundir estudios sobre oportunidades comerciales e información comercial especializada.
- 6 Gestionar la ejecución de las acciones en materia de ferias o eventos similares de carácter internacional que se desarrollen en el territorio nacional
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio exterior, Marketing Internacional, Inteligencia Comercial o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gobernabilidad, Planeamiento Estratégico, Marketing, Administración de Negocios, Comercio Exterior, Negocios Internacionales o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
--

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior
Unidad orgánica	Dirección de Requisitos Técnicos al Comercio Exterior
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Requisitos Técnicos al Comercio Exterior
Código del puesto	DP00283
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, implementar y supervisar la ejecución de políticas en materia de requisitos técnicos que coadyuven al posicionamiento de la oferta exportable peruana de bienes y servicios en los mercados internacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la formulación e implementar los lineamientos de política y administrar las herramientas del Servicio Nacional de Información para los reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad obligatorios, entre otros requisitos al comercio exterior, así como coordinar y facilitar información relativa al Servicio Nacional de Información para reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad obligatorios, entre otros requisitos al comercio exterior
- Coordinar la notificación como autoridad nacional responsable, de las medidas aplicadas por el Perú en cumplimiento de sus acuerdos comerciales y de integración comercial, así como administrar la actualización del portal web de reglamentos técnicos peruanos
- Identificar, evaluar, monitorear y canalizar las preocupaciones comerciales de empresas afectadas por normativas nacionales o extranjeras que constituyan o puedan constituir formas de discriminación arbitraria o restricciones encubiertas al comercio internacional recomendando el curso de acción a seguir, y coordinar la posición del Perú respecto de dichas preocupaciones comerciales con los sectores competentes, según corresponda
- Participar y representar al Sector en las negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial, y de cooperación económica y social, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio.
- Dirigir y ejecutar las acciones relativas a la implementación, evaluación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial y de cooperación económica y social, en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio.
- Coordinar, en el ámbito de sus competencias, agendas de trabajo con las Oficinas Comerciales en el Exterior y las contrapartes correspondientes en el Extranjero
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Negocios Internacionales, Derecho, Agronegocios o afines por la formación.
Equivalencias
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio exterior, Regulación, o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Regulación, Administración de Negocios, Comercio Exterior, Negocios Internacionales o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior
Unidad orgánica	Dirección de Asistencia para el Comercio Exterior
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Asistencia para el Comercio Exterior
Código del puesto	DP00287
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Políticas de Desarrollo de Comercio Exterior
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la identificación , canalización y articulación de las oportunidades de asistencia para el desarrollo de comercio exterior, financiados por la cooperación internacional, incluyendo su respectiva evaluación y monitoreo; así como representar al Sector en las negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial en materia de cooperación para el comercio exterior.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la implementación y la ejecución de los lineamientos para el desarrollo de la asistencia para el comercio exterior, en concordancia con la política de cooperación técnica del gobierno y en coordinación con el sector competente
- 2 Dirigir la identificación , canalización y articulación de las oportunidades de asistencia para el desarrollo del comercio exterior, que coadyuven al mejor desempeño de las funciones del Sector
- 3 Participar y representar al Sector en las negociaciones comerciales internacionales y de integración comercial en materia de cooperación para el comercio exterior; así como procurar la observancia de los compromisos comerciales asumidos por el Perú, en el ámbito de su competencia
- 4 Dirigir la formulación, coordinación y ejecución de las acciones relativas a la implementación, evaluación, monitoreo y administración de los acuerdos comerciales internacionales y de integración comercial, y de cooperación económica y social, en materia de cooperación para el comercio exterior
- 5 Dirigir la formulación de convenios y documentos similares para ejecutar proyectos, programas y actividades priorizadas en el marco de la asistencia para el comercio exterior
- 6 Monitorear y evaluar la ejecución y los resultados de los convenios, proyectos, programas y actividades en materia de comercio exterior financiados con cooperación internacional
- 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.

No Aplica

Temporal ☐

Permanente	☐
------------	--------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA		

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

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

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Administración de Negocios, Comercio Exterior, Negocios

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
--

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010103 - Director General de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) General de Políticas de Desarrollo Turístico
Código del puesto	DP00291
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Viceministro(a) de Turismo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de la política del sector turismo orientada a contribuir al desarrollo sostenible del mismo, emitiendo la normativa de alcance nacional respectiva; asimismo, formular, coordinar y ejecutar acciones encaminadas a la mejora de la calidad de los servicios turísticos, la gestión ambiental en el sector, la facilitación turística, la protección al turista y el fomento de la cultura turística, de acuerdo al marco normativo aplicable, con el objeto de asegurar la calidad de la experiencia turística y lograr los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de la política del sector turismo orientada al desarrollo sostenible de destinos y productos turísticos; así como el desarrollo de una oferta turística que tenga como base recursos humanos debidamente capacitados; además de Formular las normas y directivas sectoriales de alcance nacional que regulen la actividad turística, así como supervisar su aplicación, en el marco de su competencia para fomentar y promover, en coordinación con las entidades de los diferentes niveles de gobierno y el sector privado, el desarrollo de planes, programas y campañas para la implementación y mantenimiento de una cultura turística en el país
- Dirigir y supervisar el desarrollo y ejecución de programas, proyectos y acciones orientados a impulsar las buenas prácticas en la prestación de servicios turísticos, en la gestión de calidad de los destinos y productos turísticos, en el marco de los objetivos y acciones estratégicas del Plan Nacional de Calidad Turística del Perú — CULTUR y propiciar, en coordinación con los organismos competentes, la simplificación de los procesos relacionados con los trámites para la obtención de licencias, permisos u autorizaciones que permitan la ejecución de proyectos y el desarrollo de actividades orientadas al sector turismo
- Dirigir y gestionar la elaboración de normas e instrumentos relacionados con la gestión ambiental de la actividad turística y artesanal, en concordancia con la normatividad sobre la materia y emitir opinión técnica vinculante en materia turística respecto a los planes de uso turístico, reglamentos de uso turístico y recreativo de las áreas naturales protegidas y otros planes afines señalados por Ley, como requisito previo para su aprobación por la autoridad competente y en coordinación con las entidades educativas competentes, la inclusión de contenidos turísticos en la currículo educativa nacional que contribuya al fortalecimiento de la cultura turística
- Coordinar, proponer y desarrollar medidas y/o procesos orientados a la facilitación turística con las entidades competentes y el sector privado
- Programar acciones de prevención de la trata de personas, con fines de trabajo forzoso, trabajo infantil y la explotación sexual de niñas, niños y adolescentes, en el ámbito del turismo, en coordinación con las instituciones públicas y privadas correspondientes y planes, estrategias y desplegar acciones orientadas a la protección del turista en coordinación con las entidades competentes
- Expedir resoluciones directorales en materia de su competencia o que le hayan sido delegadas, en los plazos previstos por ley y dirigir la coordinación y colaboración con los gobiernos regionales en lo referente a las funciones transferidas en materia de turismo, desarrollando acciones correspondientes a la rectoría de la entidad, en coordinación con los órganos correspondientes
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo del Turismo o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Ambiental, Gestión Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo, Procedimientos Administrativos, Turismo o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

2 años en puestos o cargos de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

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

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico
Unidad orgánica	Dirección de Normatividad y Calidad Turística
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Normatividad y Calidad Turística
Código del puesto	DP00293
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Políticas de Desarrollo Turístico
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la ejecución de la política del sector turismo, proponer e implementar las normas y directivas de alcance nacional, así como gestionar las estrategias para mejorar la calidad turística. Además, incentivar y consolidar el desarrollo sostenible de la oferta y calidad turística en el Perú, con el fin de obtener el logro de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar la política del sector turismo que promueva el desarrollo sostenible de destinos y productos turísticos y que consolide una oferta turística que tenga como base recursos humanos aptos para el desarrollo del sector
- Dirigir la elaboración de propuestas, aprobarlas e implementar las normas y directivas de alcance nacional que regulen la actividad turística, así como evaluar su aplicación por parte de las entidades de otros niveles de gobierno
- Gestionar las estrategias para la mejora de la calidad del turismo en el Perú, y promover la implementación del Plan Nacional de Calidad Turística del Perú — CALTUR
- Dirigir y Supervisar la ejecución de la implementación de las principales herramientas que se consideren en el Plan Nacional de Calidad Turística del Perú — CALTUR, en todos sus planos de intervención, en coordinación con los Gobiernos Regionales y otras entidades públicas y privadas vinculadas al turismo, para promover buenas prácticas de gestión de empresas, sitios y destinos turísticos
- Velar por el desarrollo de una oferta turística que tenga como base recursos humanos aptos para el desarrollo del sector mediante la capacitación y brindar asistencia técnica basada en las normas técnicas peruanas dirigidas a los prestadores de servicios turísticos para la obtención del Sello de Calidad Turística PERÚ
- Liderar y Supervisar el seguimiento, monitoreo y supervisión de resultados del proceso de transferencia de funciones a los gobiernos regionales respecto a las funciones transferidas en materia de turismo, conforme a los lineamientos de gestión descentralizada y en coordinación con la Comisión Intergubernamental del Sector
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Turismo, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.
Equivalencias
a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.
b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

MaestríaEgresadoGrado

No Aplica

DoctoradoEgresadoGrado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo del Turismo o afines

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
--

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico
Unidad orgánica	Dirección de Asuntos Ambientales Turísticos
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Asuntos Ambientales Turísticos
Código del puesto	DP00299
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Políticas de Desarrollo Turístico
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y Gestionar la promoción de una gestión sostenible de las actividades e inversiones turísticas y evaluar la viabilidad de los proyectos para contemplar el equilibrio entre el desarrollo económico, ambiental y cultural de las comunidades, de acuerdo al trabajo de manera descentralizada y articulada con las organizaciones públicas, privadas y la sociedad civil para impulsar la inclusión social y mejorar la calidad de vida de las comunidades, de acuerdo a la norma legal vigente y cumplir con los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y Supervisar la implementación de instrumentos y dispositivos legales relacionados a la gestión ambiental para la protección del ambiente, así como proponer y ejecutar la política ambiental del sector en concordancia con el marco legal vigente
2. Dirigir y Supervisar el proceso de evaluación y emisión de opinión sobre los instrumentos de gestión requeridos por otros sectores, como requisito previo a su aprobación por la autoridad competente
3. Dirigir y Liderar la evaluación de los instrumentos de gestión ambiental de los proyectos de inversión para fines turísticos y de artesanía previstos en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, en las materias de competencia del sector
4. Supervisar y mantener actualizada la relación de certificaciones ambientales otorgadas por la Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico
5. Dirigir y gestionar el fomento y promoción dentro de las entidades en los tres niveles de gobierno y el sector privado para el desarrollo de planes, programas y campañas con el fin de la implementación y mantenimiento de la una cultura turística en el país.
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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanentemente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 ó 2 años)

Técnica Superior
(3 ó 4 años)

X

Universitaria

Incompleta

Completa

X

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

Egresado(a)

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Turismo, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Biología, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.

Equivalencias

a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.

b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.

Maestría

Egresado

Grado

No Aplica

Doctorado

Egresado

Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí

No

X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí

No

X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo del Turismo o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Ambiental, Gestión Ambiental, Fiscalización Ambiental, Derecho Administrativo, Procedimientos Administrativos, Turismo o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
--

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico
Unidad orgánica	Dirección de Facilitación y Cultura Turística
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010201 - Director de Ministerio
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de Facilitación y Cultura Turística
Código del puesto	DP00303
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) General de Políticas de Desarrollo Turístico
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y Gestionar la promoción de acciones y estrategias orientadas a mejorar la experiencia del turista durante su ingreso, permanencia y salida del país, de acuerdo al marco legal vigente, para fortalecer la facilitación turística, seguridad, cultura, así como la prevención de explotación sexual de niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la formulación de lineamientos técnicos y planes estratégicos de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior en materia de turismo, así como monitorear los resultados de su implementación, en concordancia con las metas y prioridades del sector
- 2 Supervisar las coordinaciones para la facilitación para el ingreso, permanencia y salida del país, de los turistas y sus bienes, de acuerdo a ley, en especial en materia aduanera y migratoria, en coordinación con las entidades competentes
- 3 Gestionar la identificación de aspectos que limiten la competitividad turística de los destinos turísticos, a fin de impulsar las medidas correctivas pertinentes
- 4 Dirigir y Liderar la formulación de mecanismos para la simplificación en los procesos relacionados con los trámites para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones que permitan la ejecución de proyectos y el desarrollo de actividades orientadas al sector turismo, en coordinación con los organismos competentes y lineamientos para la elaboración de planes y programas que promuevan la implementación y mantenimiento de una cultura turística en el país
- 5 Gestionar en coordinación con las entidades educativas competentes, la inclusión de contenidos turísticos en la currícula educativa nacional que contribuya al fortalecimiento de la cultura turística y desarrollar acciones de orientación y asistencia técnica para la prevención de la trata de personas, con fines de trabajo forzoso, trabajo infantil y la explotación sexual de niñas, niños y adolescentes, en el ámbito del turismo, en coordinación con las instituciones públicas y privadas correspondientes
- 6 Formular e implementar planes, estrategias y acciones orientadas a la protección del turista en coordinación con las entidades competentes y evaluar los convenios y acuerdos de carácter internacional en materia de turismo
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo del Turismo o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio, Aduanas, Negocios Internacionales, Logística Internacional, Gestión de Proyectos, Turismo o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años

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

1 año como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia. Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica
