



Firmado digitalmente por:  
GALLEGOS FERNANDEZ Cecilia Carola  
FAU 20131367938 hard  
Motivo: Visto Bueno  
Fecha: 21/05/2025 12:38:02-0500



# Resolución Directoral

## VISTO:

El Informe N° 00279-2025-MINDEF/VRD-DGRRHH-DIPEC del 21 de mayo de enero del 2025, de la Dirección de Personal Civil, y;

## CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Ministerial N° 380-2021-DE, se aprobó el Manual de Perfiles de Puestos – MPP del Ministerio de Defensa, modificado mediante Resolución Ministerial N° 0583-2021-DE; y actualizado mediante Resolución Ministerial N° 1780-2024-DE y Resolución Directoral N° 0012-2025-MINDEF/VRD/DGRRHH;

Que, el artículo 134 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, dispone que cada entidad aprueba su respectivo Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en el que se describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, de acuerdo con la directiva que establezca SERVIR para dicho fin;

Que, por medio de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 016-2024-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC “Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil”, con el objeto de definir las familias de puestos de los directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias, y los roles que les sean aplicables;

Que, la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”, formalizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, tiene como objetivo establecer los criterios técnicos y procedimientos necesarios para el diseño, validación y aprobación de perfiles de puestos y/o cargos, así como la elaboración, validación, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfil de Puestos en las entidades públicas, señala en su artículo 30 lo siguiente:

*“Artículo 30. Actualización de sección N° 2 del Manual de Perfiles de Puestos*

*30.1 La ORH puede actualizar la sección N° 2 en atención a cualquiera de los siguientes supuestos:*

- a. Reducción del total de cargos que hubieran devenido en vacantes, en atención al CAP Provisional o CPE vigente, de corresponder.*
- b. Actualización de perfiles de cargo existentes como parte de la administración de personal.*

*30.2 En caso existan otras acciones diferentes a las descritas, la entidad pública puede consultar a la GDSRH para determinar si las acciones a realizar son consideradas dentro del presente artículo, ello de*

*acuerdo a las responsabilidades de SERVIR, establecidas en el artículo 6 de la presente directiva.”;*

Que, a través del Informe N° 00279-2025-MINDEF/VRD-DGRRHH-DIPEC, la Dirección de Personal Civil sustenta la propuesta de actualización del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de SERVIR, que comprende la actualización de treinta y seis (36) perfiles, correspondientes a la Sección N° 2 del MPP, resulta viable su aprobación a través de la resolución directoral;

Que, conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-DE y de acuerdo a lo normado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, “Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puesto”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE;

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la actualización del Manual de Perfiles de Puestos – MPP del Ministerio de Defensa: Sección 2, que comprende la actualización de treinta y seis (36) perfiles, que en anexo forman parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución directoral en el portal institucional del Ministerio de Defensa ([www.gob.pe/mindef](http://www.gob.pe/mindef))

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



Firmado digitalmente por:  
ALCANTARA LINO Nedy  
Margot FAU 20131367938 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/05/2025 14:41:57-0500

FIRMA DIGITAL

**Nedy Margot Alcántara Lino**  
Directora General de Recursos Humanos  
Ministerio de Defensa



## ANEXO N° 2

### Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Jefe/a de Gabinete
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Ministro/a

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría especializada del Gabinete de Asesores para la conducción estratégica de las políticas del sector, en el marco de la normativa vigente.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desempeñadas por el Gabinete de asesores.
- 2 Asesorar y brindar opinión técnica a la Alta Dirección en asuntos de carácter estratégico y/o especializado para la consecución de los objetivos de la entidad.
- 3 Coordinar con otros órganos de la entidad y con otras entidades públicas y/o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
- 4 Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad, que solicite el/la Ministro (a).
- 5 Proponer asuntos o materias que requieran de la atención prioritaria por parte de la Alta Dirección.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o a la 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?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">                     Titulado o bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.                 </td> </tr> <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>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Titulado o bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Titulado o bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.																																																																							
	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, Seguridad y Defensa Nacional

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

Programa de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Seguridad, Defensa Nacional 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.

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):

No aplica

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

2 años en el sector público

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Síntesis, Negociación y Redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**ANEXO N° 2**

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Asesor/a II
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Gabinete

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría especializada en los temas de competencia del Despacho Ministerial, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio, en base a la política sectorial y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asesorar en la gestión del Despacho Ministerial proponiendo o desarrollando las acciones que correspondan para la consecución de sus objetivos.
- Analizar, proyectar y/o revisar informes, proyectos de norma, proyectos de resoluciones, u otra documentación, remitido por el/la Jefe de Gabinete de Asesores.
- Coordinar con otros órganos de la entidad y con otras entidades públicas y/o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
- Participar, por encargo, en comisiones, equipos de trabajo y/o reuniones al interior de la entidad y/o con otras entidades públicas para la consecución de los objetivos.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos, entre otros que correspondan al Despacho Ministerial.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o a la 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?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">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" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.																																																																							
	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, Seguridad y Defensa Nacional

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

Programa de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Seguridad, Defensa Nacional 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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Síntesis, Negociación y Redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**ANEXO N° 2**

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Asesor/a III
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de Gabinete

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría especializada en los temas de competencia del Despacho Ministerial, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio, en base a la política sectorial y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asesorar en la gestión del Despacho Ministerial proponiendo o desarrollando las acciones que correspondan para la consecución de sus objetivos.
- Analizar, proyectar y/o revisar informes, proyectos de norma, proyectos de resoluciones, u otra documentación, remitido por el/la Jefe de Gabinete de Asesores.
- Coordinar con otros órganos de la entidad y con otras entidades públicas y/o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
- Participar, por encargo, en comisiones, equipos de trabajo y/o reuniones al interior de la entidad y/o con otras entidades públicas para la consecución de los objetivos.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos, entre otros que correspondan al Despacho Ministerial.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o a la 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?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">                     Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.																																																																							
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
No aplica																																																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
No aplica																																																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Seguridad y Defensa Nacional

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

Programa de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Seguridad, Defensa Nacional 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.

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:

2 años en el sector público

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Síntesis, Negociación y Redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**ANEXO N° 2**

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Coordinador/a Parlamentario/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Ministro/a de Defensa

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría especializada y coordinar con el Congreso de la República, en los temas referidos a procedimientos parlamentarios, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la entidad, en base a la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asesorar, asistir e informar a la Alta Dirección en procedimientos parlamentarios y el estado de los asuntos de relevancia para la entidad y el sector tratados por el Congreso de la República
- Coordinar con congresistas, asesores y otros servidores del Congreso el proceso de aprobación de los proyectos de ley y demás procedimientos parlamentarios de interés de la entidad.
- Proponer estrategias y mecanismos para la realización de la coordinación parlamentaria con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad para la atención de pedidos de información, opinión u otros, requeridos por los congresistas
- Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional por encargo del titular de la entidad o la jefatura del gabinete de asesores de la Alta Dirección, en materia de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o a la 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?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">                     Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">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" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.																																																																							
	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, Seguridad y Defensa Nacional

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

Programa de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Seguridad, Defensa Nacional 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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Síntesis, Negociación y Redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## ANEXO N° 2

### Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Secretario/a V
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Ministro/a de Defensa

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

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

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida y/o recibida por el/la Ministro (a).
- 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**

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</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			X	Secundaria		X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">                     Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.                 </td> </tr> <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>			<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Primaria																																																													
X	Secundaria		X																																																											
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																											
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																													
	Universitaria																																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																									
Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.																																																														
	Maestría		Egresado		Grado																																																									
No aplica																																																														
	Doctorado		Egresado		Grado																																																									
No aplica																																																														
					<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																																									

**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:**

En el caso de formación secundaria, cursos en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (mínimo 20 horas acumuladas)

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

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

2 años en el sector público

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Redacción, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**ANEXO N° 2**

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Secretario/a IV
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Ministro/a de Defensa

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida y/o recibida por el/la Ministro (a).
- 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?																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.  <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
No aplica																																												
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																							
No aplica																																												

**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:**

En el caso de formación secundaria, cursos en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (mínimo 20 horas acumuladas)

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

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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Redacción, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## ANEXO N° 2

### Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Asesor/a II
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Viceministro/a de Políticas para la Defensa

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada en los temas de competencia del Viceministerio de Políticas para la Defensa, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio, en base a la política sectorial y normativa vigente.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar en la gestión del Viceministerio de Políticas para la Defensa proponiendo o desarrollando las acciones que correspondan para la consecución de sus objetivos.
- Analizar, proyectar y/o revisar informes, proyectos de norma, proyectos de resoluciones, u otra documentación, remitido por el Viceministro (a) de Políticas para la Defensa
- Coordinar con otros órganos de la entidad y con otras entidades públicas y/o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
- Participar, por encargo, en comisiones, equipos de trabajo y/o reuniones al interior de la entidad y/o con otras entidades públicas para la consecución de los objetivos institucionales.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos, entre otros que correspondan al Viceministerio de Políticas para la Defensa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o a la 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?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">                     Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.																																																																							
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
No aplica																																																																							
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
No aplica																																																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Seguridad y Defensa Nacional

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

Programa de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Seguridad, Defensa Nacional 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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Síntesis, Negociación y Redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## ANEXO N° 2

### Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Asesor/a II
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Viceministro/a de Recursos para la Defensa

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada en los temas de competencia del Viceministerio de Recursos para la Defensa, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio, en base a la política sectorial y normativa vigente.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar en la gestión del Viceministerio de Recursos para la Defensa proponiendo o desarrollando las acciones que correspondan para la consecución de sus objetivos.
- Analizar, proyectar y/o revisar informes, proyectos de norma, proyectos de resoluciones, u otra documentación, remitido por el Viceministro (a) de Recursos para la Defensa
- Coordinar con otros órganos de la entidad y con otras entidades públicas y/o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
- Participar, por encargo, en comisiones, equipos de trabajo y/o reuniones al interior de la entidad y/o con otras entidades públicas para la consecución de los objetivos institucionales.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos, entre otros que correspondan al Viceministerio de Recursos para la Defensa.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o a la 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?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">                     Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.                 </td> </tr> <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>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.																																																																							
	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, Seguridad y Defensa Nacional

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

Programa de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Seguridad, Defensa Nacional 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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Síntesis, Negociación y Redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## ANEXO N° 2

### Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Secretario/a IV
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Viceministro/a de Recursos para la Defensa

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial al Viceministerio de Recursos para la Defensa, de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- 3 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- 4 Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con él/ella.
- 5 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder
- 6 Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada emitida y/o recibida por el Viceministro de Recursos para la Defensa.
- 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?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td>X</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			X	Secundaria		X	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X		Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">                     Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.                 </td> </tr> <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
X	Secundaria		X																																																							
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X																																																							
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
	Universitaria																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Formación técnica básica en las carreras de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación, o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.																																																										
	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):**

No aplica

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

En el caso de formación secundaria, cursos en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. (mínimo 20 horas acumuladas)

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

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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Redacción, Iniciativa, Orden y Dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**ANEXO N° 2**

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Asesor/a I
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Secretario/a General

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoría especializada en los temas de competencia de la Secretaría General, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio, en base a la política sectorial y normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asesorar en la gestión de la Secretaría General proponiendo o desarrollando las acciones que correspondan para la consecución de sus objetivos.
- Analizar, proyectar y/o revisar informes, proyectos de norma, proyectos de resoluciones, u otra documentación, remitido por el Secretario General.
- Coordinar con otros órganos de la entidad y con otras entidades públicas y/o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
- Participar, por encargo, en comisiones, equipos de trabajo y/o reuniones al interior de la entidad y/o con otras entidades públicas para la consecución de los objetivos institucionales.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos, entre otros que correspondan a la Secretaría General.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o a la 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?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">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" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.																																																																							
	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, Seguridad y Defensa Nacional

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

Programa de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Seguridad, Defensa Nacional 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.

4 años

**Experiencia laboral específica**

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

2 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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Síntesis, Negociación y Redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## ANEXO N° 2

### Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Asesor/a II
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Secretario/a General

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada en los temas de competencia de la Secretaría General, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio, en base a la política sectorial y normativa vigente.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar en la gestión de la Secretaría General proponiendo o desarrollando las acciones que correspondan para la consecución de sus objetivos.
- Analizar, proyectar y/o revisar informes, proyectos de norma, proyectos de resoluciones, u otra documentación, remitido por el Secretario General.
- Coordinar con otros órganos de la entidad y con otras entidades públicas y/o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
- Participar, por encargo, en comisiones, equipos de trabajo y/o reuniones al interior de la entidad y/o con otras entidades públicas para la consecución de los objetivos institucionales.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos, entre otros que correspondan a la Secretaría General.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o a la 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?																																																								
<table border="1"> <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	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">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" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
X	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.																																																										
	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, Seguridad y Defensa Nacional

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

Programa de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Seguridad, Defensa Nacional 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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Síntesis, Negociación y Redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## ANEXO N° 2

### Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Procurador/a Público/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Defensa

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Representar y defender jurídicamente al Ministerio en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales; en el marco de la normativa vigente; para defender los intereses de la institución.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer la representación y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la entidad de la cual dependen administrativamente, o en aquellos procesos que por su especialidad asuman, y los que de manera específica les asigne el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- 2 Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
- 3 Supervisar el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado.
- 4 Monitorear y evaluar las estrategias procesales de defensa del sector y/o de la entidad a nivel judicial, arbitral u otros mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 5 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- 6 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

##### 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**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <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	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)                    <input type="checkbox"/> Bachiller                    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura             </p> <p>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</p> <table border="1"> <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						<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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):**

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 de 8 años(\*).

(\*) 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

**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 su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

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.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

No aplica

**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° 2

### Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Procurador/a Público/a Adjunto/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Procurador/a Público/a

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar al Procurador Público en la defensa jurídica del Ministerio de acuerdo a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, para defender los derechos e intereses del Sector.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer la representación y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la entidad de la cual dependen administrativamente, o en aquellos procesos que por su especialidad asuman, y los que de manera específica les asigne el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado
- 2 Supervisar el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado
- 3 Monitorear y evaluar las estrategias procesales de defensa del sector y/o de la entidad a nivel judicial, arbitral u otros mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 4 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- 5 Reemplazar al Procurador Público en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cuando se presente cualquier tipo de impedimento para el cumplimiento de la continuidad de las operaciones en la Procuraduría Pública.
- 6 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**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <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	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>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</p> <table border="1"> <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						<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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):**

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(\*).  
 (\*) 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

**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 su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

No aplica

**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° 2

### Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director/a de Sistema Administrativo II
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Secretario/a General

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Liderar los procesos de gestión documentaria y atención al ciudadano, en el marco de la normativa vigente, para dar soporte administrativo a las unidades de organización del ministerio.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar el seguimiento a la gestión oportuna de la documentación por parte de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- Coordinar con la Secretaría de Gobierno Digital las disposiciones, normativas y documentación necesaria para el desarrollo de la gestión documental en el ministerio.
- Proponer y formular los procedimientos y directivas para la regulación de la gestión documental y la atención al ciudadano en el ministerio, así como la mejora continua.
- Coordinar la recepción, registro, sistematización, automatización y custodia de los documentos generados por las unidades de organización del ministerio.
- Supervisar la gestión del archivo central del ministerio, así como velar por la seguridad de la documentación y el patrimonio histórico documental del Ministerio.
- Supervisar la gestión de atención al ciudadano, el servicio, procedimientos y mejora continua.
- 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?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">                 Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho             </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">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" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho																																																																							
	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):**

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, 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, 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 puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Subjefe 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, 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.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**ANEXO N° 2**

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Gestión Documentaria
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director/a de Sistema Administrativo II
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Secretario/a General

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Liderar los procesos de gestión documentaria y atención al ciudadano, en el marco de la normativa vigente, para dar soporte administrativo a las unidades de organización del ministerio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Liderar el seguimiento a la gestión oportuna de la documentación por parte de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- Coordinar con la Secretaría de Gobierno Digital las disposiciones, normativas y documentación necesaria para el desarrollo de la gestión documental en el ministerio.
- Proponer y formular los procedimientos y directivas para la regulación de la gestión documental y la atención al ciudadano en el ministerio, así como la mejora continua.
- Coordinar la recepción, registro, sistematización, automatización y custodia de los documentos generados por las unidades de organización del ministerio.
- Supervisar la gestión del archivo central del ministerio, así como velar por la seguridad de la documentación y el patrimonio histórico documental del Ministerio.
- Supervisar la gestión de atención al ciudadano, el servicio, procedimientos y mejora continua.
- 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?																																																																																													
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Equivalencias:</td> </tr> <tr> <td colspan="6">a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia						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.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																																													
<input type="checkbox"/>																																																																																															
Primaria																																																																																															
<input type="checkbox"/>																																																																																															
Secundaria																																																																																															
<input type="checkbox"/>																																																																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																																															
<input type="checkbox"/>																																																																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																																															
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																																													
Universitaria																																																																																															
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																																										
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia																																																																																															
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.																																																																																															
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																																										
No aplica																																																																																															
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																																										
No aplica																																																																																															

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley del procedimiento administrativo general relacionado a trámite documentario y notificaciones, Ley del sistema nacional de archivos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Lineamientos del manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de administración 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, Gestión por Procesos, archivo 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 puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Subjefe 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, 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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## ANEXO N° 2

### Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Asesor/a II
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Secretario/a General

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada en los temas de competencia de la Secretaría General, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Ministerio, en base a la política sectorial y normativa vigente.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar en la gestión de la Secretaría General proponiendo o desarrollando las acciones que correspondan para la consecución de sus objetivos.
- Analizar, proyectar y/o revisar informes, proyectos de norma, proyectos de resoluciones, u otra documentación, remitido por el Secretario General.
- Coordinar con otros órganos de la entidad y con otras entidades públicas y/o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
- Participar, por encargo, en comisiones, equipos de trabajo y/o reuniones al interior de la entidad y/o con otras entidades públicas para la consecución de los objetivos institucionales.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los acuerdos, actividades, compromisos, entre otros que correspondan a la Secretaría General.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o a la 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?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">                     Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.                 </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">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" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ciencias Militares o afines por la formación.																																																																							
	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, Seguridad y Defensa Nacional

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

Programa de especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Administrativo, Seguridad, Defensa Nacional 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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, Síntesis, Negociación y Redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**ANEXO N° 2**

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Procurador/a Público/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Ministro(a) de Defensa

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Representar y defender jurídicamente al Ministerio en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales; en el marco de la normativa vigente; para defender los intereses de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejercer la representación y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la entidad de la cual dependen administrativamente, o en aquellos procesos que por su especialidad asuman, y los que de manera específica les asigne el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- 2 Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
- 3 Supervisar el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado.
- 4 Monitorear y evaluar las estrategias procesales de defensa del sector y/o de la entidad a nivel judicial, arbitral u otros mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 5 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- 6 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**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?																																												
<table border="1"> <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	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> 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  <table border="1"> <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 <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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):**

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 de 8 años(\*).

(\*) 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

**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 su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

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.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

No aplica

**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° 2

### Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Procurador/a Público/a Adjunto/a
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Procurador/a Público/a

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar al Procurador Público en la defensa jurídica del Ministerio de acuerdo a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, para defender los derechos e intereses del Sector.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer la representación y defender jurídicamente al Estado en los temas que conciernen a la entidad de la cual dependen administrativamente, o en aquellos procesos que por su especialidad asuman, y los que de manera específica les asigne el Presidente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado
- 2 Supervisar el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses del Estado
- 3 Monitorear y evaluar las estrategias procesales de defensa del sector y/o de la entidad a nivel judicial, arbitral u otros mecanismos alternativos de solución de controversias.
- 4 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
- 5 Reemplazar al Procurador Público en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cuando se presente cualquier tipo de impedimento para el cumplimiento de la continuidad de las operaciones en la Procuraduría Pública.
- 6 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?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">                     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                 </td> </tr> <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>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	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 <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	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																																																																							

**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(\*).  
 (\*) 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

**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 su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS

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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

No aplica

**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° 2

### Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director/a de Sistema Administrativo II
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Secretario/a General

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Liderar los procesos de gestión documentaria y atención al ciudadano, en el marco de la normativa vigente, para dar soporte administrativo a las unidades de organización del ministerio.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar el seguimiento a la gestión oportuna de la documentación por parte de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- Coordinar con la Secretaría de Gobierno Digital las disposiciones, normativas y documentación necesaria para el desarrollo de la gestión documental en el ministerio.
- Proponer y formular los procedimientos y directivas para la regulación de la gestión documental y la atención al ciudadano en el ministerio, así como la mejora continua.
- Coordinar la recepción, registro, sistematización, automatización y custodia de los documentos generados por las unidades de organización del ministerio.
- Supervisar la gestión del archivo central del ministerio, así como velar por la seguridad de la documentación y el patrimonio histórico documental del Ministerio.
- Supervisar la gestión de atención al ciudadano, el servicio, procedimientos y mejora continua.
- 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?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 100px; vertical-align: top;">                     Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

**CONOCIMIENTOS**

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

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión Pública 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, 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 puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Subjefe 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, 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.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**ANEXO N° 2**

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Gestión Documentaria
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director/a de Sistema Administrativo II
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Secretario/a General

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Liderar los procesos de gestión documentaria y atención al ciudadano, en el marco de la normativa vigente, para dar soporte administrativo a las unidades de organización del ministerio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Liderar el seguimiento a la gestión oportuna de la documentación por parte de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio.
- Coordinar con la Secretaría de Gobierno Digital las disposiciones, normativas y documentación necesaria para el desarrollo de la gestión documental en el ministerio.
- Proponer y formular los procedimientos y directivas para la regulación de la gestión documental y la atención al ciudadano en el ministerio, así como la mejora continua.
- Coordinar la recepción, registro, sistematización, automatización y custodia de los documentos generados por las unidades de organización del ministerio.
- Supervisar la gestión del archivo central del ministerio, así como velar por la seguridad de la documentación y el patrimonio histórico documental del Ministerio.
- Supervisar la gestión de atención al ciudadano, el servicio, procedimientos y mejora continua.
- 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?																																						
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">             Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia         </div> <p>Equivalencias:</p> <p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <p>c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</p> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>		Maestría			Egresado	Grado	No aplica				Doctorado			Egresado	Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	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):**

Ley del procedimiento administrativo general relacionado a trámite documentario y notificaciones, Ley del sistema nacional de archivos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Lineamientos del manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de administración 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, Gestión por Procesos, archivo 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 puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Subjefe 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, 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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**ANEXO N° 2**

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director/a de Sistema Administrativo II
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Secretario/a General

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar y promover la innovación de los procesos de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como de Estadística, en el marco de la normativa vigente y disposiciones del ente rector, para brindar soporte tecnológico a las unidades de organización en el ministerio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Dirigir y supervisar los procesos relacionados a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como los procesos relacionados a Estadística, para brindar el soporte tecnológico requerido.
- 2 Promover y desarrollar propuestas innovadoras para la ejecución de los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones para el desarrollo de las funciones de las unidades de organización en el ministerio.
- 3 Liderar la sistematización y digitalización de información y documentación para la ejecución y desarrollo de las actividades en el ministerio.
- 4 Supervisar el resguardo y protección de los equipos tecnológicos y recursos informáticos para la utilización de los mismos por las unidades de organización en el ministerio.
- 5 Proponer la formulación de los planes relacionados a las tecnologías de la información y comunicaciones, según las disposiciones normativas por el ente rector, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- 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?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia                       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.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

**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 puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Subjefe 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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**ANEXO N° 2**

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director/a de Sistema Administrativo II
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Secretario/a General

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir y gestionar las acciones de comunicación de la entidad, así como asesor a los órganos, unidades orgánicas y entidades adscritas al Ministerio en dichas materias para el cumplimiento de los objetivos sectoriales, de acuerdo a la política sectorial de comunicaciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proponer, organizar y coordinar las estrategias y actividades de prensa, protocolo y relaciones públicas del ministerio, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 2 Coordinar con las unidades de organización del ministerio, a fin de dar atención al plan comunicacional del ministerio.
- 3 Gestionar estratégicamente la información del ministerio para difundir y proyectar una imagen institucional acorde de los objetivos de la política sectorial; y establecer la agenda del ministerio para con los medios de comunicación.
- 4 Coordinar y mantener relaciones permanentes y fluidas con los medios de comunicación masiva, y con todas entidades adscritas al Sector Defensa, así como con las oficinas de relaciones públicas y/o comunicaciones de las diferentes entidades públicas y privadas.
- 5 Asesorar a la alta dirección en asuntos de coordinación y organización de ceremonias oficiales y actividades sociales del sector.
- 6 Supervisar el tratamiento correspondiente a las autoridades civiles y militares nacionales o extranjeras que visiten el Despacho Ministerial, entre otras actividades similares.
- 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?																																																																																							
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia                       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.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?						Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																																									
Primaria																																																																																									
<input type="checkbox"/>																																																																																									
Secundaria																																																																																									
<input type="checkbox"/>																																																																																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																																									
<input type="checkbox"/>																																																																																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																																							
Universitaria																																																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																																				
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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.																																																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																																				
No aplica																																																																																									
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																																				
No aplica																																																																																									
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																				
D) ¿Habilitación profesional?																																																																																									
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>																																																																																				

**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 Gestión Pública, 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 puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.  
 b) Experiencia como Ejecutivo o Subjefe 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, 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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## ANEXO N° 2

### Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director/a de Sistema Administrativo I
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones de comunicación de la entidad, así como asesor a los órganos, unidades orgánicas y entidades adscritas al Ministerio en dichas materias para el cumplimiento de los objetivos sectoriales, de acuerdo a la política sectorial de comunicaciones.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, organizar y coordinar las estrategias y actividades de prensa, protocolo y relaciones públicas del ministerio, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 2 Coordinar con las unidades de organización del ministerio, a fin de dar atención al plan comunicacional del ministerio.
- 3 Gestionar estratégicamente la información del ministerio para difundir y proyectar una imagen institucional acorde de los objetivos de la política sectorial; y establecer la agenda del ministerio para con los medios de comunicación.
- 4 Coordinar y mantener relaciones permanentes y fluidas con los medios de comunicación masiva, y con todas entidades adscritas al Sector Defensa, así como con las oficinas de relaciones públicas y/o comunicaciones de las diferentes entidades públicas y privadas.
- 5 Asesorar a la Jefatura en asuntos de coordinación y organización de ceremonias oficiales y actividades sociales del sector.
- 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?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 100px; vertical-align: top;">                     Título profesional otorgado por universidad                 </td> </tr> <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>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Título profesional otorgado por universidad																																																																							
	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):**

Protocolo, Manejo de redes sociales o afines

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

Programa de especialización en Gestión Pública, Administración, Comunicación Corporativa, Dirección de comunicaciones, Periodismo, Ciencias sociales 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):

1 año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores o asesores de alta dirección.

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

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Relaciones Internacionales
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director/a de Programa Sectorial II
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Viceministro/a de Políticas para la Defensa

Firmado digitalmente por:  
GALLEGOS FERNANDEZ Cecilia Carola  
FAU 20131367938 hard  
Motivo: Visto Bueno  
Fecha: 21/05/2025 12:13:06-0500



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar e implementar las políticas del Sector Defensa en el ámbito internacional, en el marco de los lineamientos establecidos, para coadyuvar a la cooperación de asuntos internacionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, proponer y ejecutar la política de Seguridad y Defensa Nacional a nivel Internacional.
- 2 Proponer y gestionar la suscripción de convenios y tratados internacionales en asuntos relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.
- 3 Participar en representación del Ministerio en reuniones internacionales en el Perú y en el exterior en el ámbito bilateral y multilateral.
- 4 Proponer la realización de reuniones internacionales relacionadas con la Seguridad y Defensa.
- 5 Planificar, proponer, coordinar y supervisar las actividades de las Agregadurías de Defensa en el 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?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia                       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.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

**CONOCIMIENTOS**

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

Relaciones Internacionales, Gestión Pública, Derecho Internacional Público o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Relaciones Internacionales, Política Internacional, Ciencia Política, Gestión Pública 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 puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Subjefe 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, 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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

ANEXO N° 2  
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos  
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director/a de Sistema Administrativo II
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Viceministro/a de Recursos para la Defensa

Firmado digitalmente por:  
GALLEGOS FERNANDEZ Cecilia Carola  
FAU 20131367938 hard  
Motivo: Visto Bueno  
Fecha: 21/05/2025 12:13:07 -0500

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Liderar la gestión de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Gestión Patrimonial ; en el marco de las disposiciones normativas de los entes rectores; para el logro de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Dirigir e implementar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Gestión Patrimonial para la ejecución de los mismos.
- 2 Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de políticas y estrategias generales de gestión administrativa del Ministerio.
- 3 Dirigir, evaluar, coordinar y supervisar los procesos técnicos relacionados a los recursos económicos, logísticos y financieros, de conformidad con la normativa técnica y legal vigente.
- 4 Dirigir y supervisar los procesos de abastecimiento de bienes y de servicios que se requieren para el normal funcionamiento del Ministerio y de los procesos de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones.
- 5 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la Entidad en el ámbito de su competencia, en los asuntos relacionados con los sistemas administrativos.
- 6 Dirigir, coordinar y supervisar la oportuna formulación y presentación de los estados financieros, de conformidad con la normatividad vigente.
- 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?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia                       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.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
		D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad, Patrimonio, 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 Administración, Gestión Pública 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 puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Subjefe 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.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**ANEXO N° 2**

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Dirección de Personal Civil
Nombre del cargo	Director/a de Sistema Administrativo I
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a General de Recursos Humanos

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar y gestionar la implementación de los procesos de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a su cargo, de acuerdo al marco normativo que corresponde, para la gestión del personal civil del Ministerio

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular y proponer lineamientos y políticas para el funcionamiento de los procesos a su cargo, alineado a los objetivos de la entidad y de conformidad con la normativa vigente.
- 2 Supervisar, desarrollar e implementar mejoras de los subsistemas y procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos a su cargo, en concordancia a la normativa vigente
- 3 Dirigir los proceso del subsistema de planificación y organización, conforme a las necesidades de los órganos de la entidad.
- 4 Dirigir y evaluar los procesos de administración de personas del personal civil del Ministerio.
- 5 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia desarrollando pautas para la eliminación y simplificación de procedimientos administrativos.
- 6 Dirigir y evaluar los procesos de gestión de la compensación conforme a las normas vigentes
- 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?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia                       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.                 </td> </tr> <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>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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																																																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos de 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, Gestión Pública 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 en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:  
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.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**ANEXO N° 2**

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Recursos Materiales
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión de Recursos Materiales
Nombre del cargo	Director/a de Sistema Administrativo I
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a General de Recursos Materiales

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir la gestión logística para la adquisición de los recursos materiales a fin de atender los procesos operativos de las instituciones armadas, y en cumplimiento de los objetivos estratégicos en el ministerio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Dirigir el proceso de formulación de las políticas de recursos materiales destinados a la Defensa Nacional y controlar su implementación y eficiente administración.
- 2 Formular las políticas y lineamientos para la supervisión del funcionamiento de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 3 Evaluar el avance del plan estratégico de Compras del sector Defensa para monitorear su cumplimiento.
- 4 Dirigir el proceso de formulación de lineamientos destinados a la modernización de la logística militar en las Fuerzas Armadas.
- 5 Elaborar y actualizar el diagnóstico logístico de los recursos materiales con que cuentan las Fuerzas Armadas.
- 6 Dirigir el Registro de Inventarios Militares de la Unión de Naciones Suramericanas 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia                       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.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

**CONOCIMIENTOS**

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

Defensa militar y seguridad nacional, Gestión Pública, Sistema de Abastecimiento del Estado 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, Seguridad Nacional, Planeamiento Estratégico, Gestión Pública 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 en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.  
  
 Equivalencia:  
 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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

ANEXO N° 2  
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos  
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director/a de Sistema Administrativo II
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Viceministro/a de Recursos para la Defensa

Firmado digitalmente por:  
GALLEGOS FERNANDEZ Cecilia Carola  
FAU 20131367938 hard  
Motivo: Visto Bueno  
Fecha: 21/05/2025 12:16:40-0500



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, inversiones y modernización, según la normativa vigente y disposiciones de los entes rectores; para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir los procesos correspondientes a los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, inversiones y modernización.
- 2 Proponer la mejora continua en los procedimientos y procesos internos relacionados a los sistemas administrativos a su cargo.
- 3 Liderar el diseño y desarrollo de las directivas y lineamientos internos correspondientes a los procesos vinculados a los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, inversiones y modernización; para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 4 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 5 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 6 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 7 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (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?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia                       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.                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
		D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Planeamiento, Gestión por Procesos, Gestión del Conocimiento o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Planamiento, Gestión Presupuestal, Inversión Pública, Modernización, Gestión Pública 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 puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Subjefe 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.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

ANEXO N° 2  
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos  
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Dirección de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del cargo	Director/a de Sistema Administrativo I
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a General de Planeamiento y Presupuesto

Firmado digitalmente por:  
GALLEGOS FERNANDEZ Cecilia Carola  
FAU 20131367938 hard  
Motivo: Visto Bueno  
Fecha: 21/05/2025 12:16:40-0500



**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto, según la normativa vigente y disposiciones de los entes rectores, así como liderar el equipo a su cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir los procesos y procedimientos de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto a fin de plantear la mejora continua de los mismos.
- 2 Plantear, revisar y dirigir la formulación de las directivas internas, metodologías, estrategias en la Dirección de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- 3 Proponer modificaciones y actualizaciones a los procedimientos y procesos internos relacionados a los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto, para el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- 4 Monitorear la ejecución del presupuesto público del ministerio.
- 5 Proponer iniciativas de mejora continua a fin de proveer los recursos financieros y económicos en el ministerio.
- 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?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia                       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.                 </td> </tr> <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>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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																																																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

Sistemas Administrativos de Planeamiento, Presupuesto Público o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Gestión Pública 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 en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.  
  
 Equivalencia:  
 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.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

ANEXO N° 2  
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos  
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Dirección de Programación de Inversiones
Nombre del cargo	Director/a de Sistema Administrativo I
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a General de Planeamiento y Presupuesto

Firmado digitalmente por:  
GALLEGOS FERNANDEZ Cecilia Carola  
FAU 20131367938 hard  
Motivo: Visto Bueno  
Fecha: 21/05/2025 12:16:40-0500

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar los procesos del sistema administrativo de Programación Multianual y Gestión de Inversiones para el desarrollo y ejecución de proyectos en el ministerio, en el marco de la normatividad vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar los procesos del sistema administrativo de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en el ministerio para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2 Promover, revisar y aprobar metodologías, planes, procedimientos, fichas técnicas, entre otros documentos relacionados al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, según normativa vigente.
- 3 Proponer iniciativas de mejora continua para el desarrollo de las fases y procesos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en el ministerio.
- 4 Coordinar y articular con otras entidades o instituciones privadas, en caso corresponda, la gestión de las programación de inversiones en el ministerio.
- 5 Validar y declarar viabilidad a los proyectos de inversión, en el marco de la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 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?																																																																																							
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia                       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.                 </td> </tr> <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>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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						<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?						Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																																									
Primaria																																																																																									
<input type="checkbox"/>																																																																																									
Secundaria																																																																																									
<input type="checkbox"/>																																																																																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																																									
<input type="checkbox"/>																																																																																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																																							
Universitaria																																																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																																				
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																				
D) ¿Habilitación profesional?																																																																																									
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>																																																																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

Sistema Administrativo de Inversión Pública, Contrataciones con el Estado, Endeudamiento público o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Inversión Pública por resultados, Gestión Pública, Prpyectos de Inversión, Asociación Público Privada (APP), Metodología PMBOK 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 en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

ANEXO N° 2  
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos  
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización
Nombre del cargo	Director/a de Sistema Administrativo I
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a General de Planeamiento y Presupuesto

Firmado digitalmente por:  
GALLEGOS FERNANDEZ Cecilia Carola  
FAU 20131367938 hard  
Motivo: Visto Bueno  
Fecha: 21/05/2025 12:16:41-0500



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y orientar la gestión institucional implementando modelos organizacionales, gestión por procesos, entre otros, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; para el desarrollo organizacional y la modernización del Ministerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar el sistema administrativo de modernización en el Ministerio, proponiendo los documentos normativos que correspondan.
- 2 Conducir la implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio, a fin de crear valor público a los usuarios.
- 3 Dirigir la implementación del Sistema de Gestión, a fin de incrementar la satisfacción de los usuarios del Ministerio y sus Programas Sociales.
- 4 Proponer la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión institucional en el ámbito de su competencia para su aprobación.
- 5 Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la información la priorización de la automatización de los procesos del Ministerio.
- 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?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia                       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.                 </td> </tr> <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>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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 <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
Primaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Secundaria																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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																																																																							

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, Modernización de la Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión por Procesos, 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, Gestión por Procesos, 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 en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.  
  
 Equivalencia:  
 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.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director/a de Sistema Administrativo II
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Viceministro/a de Recursos para la Defensa

Firmado digitalmente por:  
 GALLEGOS FERNANDEZ Cecilia Carola  
 FAU 20131367938 hard  
 Motivo: Visto Bueno  
 Fecha: 21/05/2025 12:16:41-0500

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar el Sistema Previsional de las Fuerzas Armadas, de acuerdo a la normatividad vigente, para el pago de los beneficios pensionables y no pensionables del personal militar y civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar las políticas y estrategias de desarrollo en materia previsional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos en el Ministerio.
- Conducir, formular y supervisar el proceso presupuestario para el desarrollo previsional del Ministerio, en alineación a los objetivos estratégicos.
- Administrar los registros contables y estados financieros del sistema previsional en el Ministerio para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Brindar asesoría técnica en materia de su competencia para la resolución de consultas.
- Elaborar y revisar informes técnicos u otros documentos relacionados a la materia previsional en el Ministerio.
- Dirigir los programas para mejorar la atención a los pensionistas, ex combatientes de las campañas militares de 1933, 1941 y CENEPA, así como a sus sobrevivientes y mantener actualizado el Padrón Único de Excombatientes.
- 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



Firmado digitalmente por:  
 ALCANTARA LINO Nedy Margot  
 FAU 20131367938 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 21.05.2025 19:09:28 -05:00

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																																							
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">                     Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia                       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.                 </td> </tr> <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>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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						<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X	<input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?						Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																																									
Primaria																																																																																									
<input type="checkbox"/>																																																																																									
Secundaria																																																																																									
<input type="checkbox"/>																																																																																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																																									
<input type="checkbox"/>																																																																																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																																																							
Universitaria																																																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																																				
Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																				
D) ¿Habilitación profesional?																																																																																									
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	X	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, Gestión Previsional, Regímenes pensionarios de las Fuerzas Armadas 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 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 puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Subjefe 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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## ANEXO N° 2

### Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas
Unidad Orgánica	Dirección de Enlace Administrativo
Nombre del cargo	Director/a de Sistema Administrativo I
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a General Previsional de las Fuerzas Armadas

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los sistemas administrativos de la unidad ejecutora, en el marco de la normativa vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, ejecutar y evaluar el buen funcionamiento de los sistemas administrativos de la Unidad Ejecutora a su cargo.
- 2 Coordinar, formular, ejecutar y Evaluar la formulación y ejecución del proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación, en materia previsional.
- 3 Promover la ejecución del presupuesto anual asignado, en sus fases de compromiso, devengado, girado y pagado.
- 4 Impulsar la formulación de los registros contables y los estados financieros y presupuestarios correspondientes a la gestión, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5 Administrar los recursos económicos y financieros en materia previsional en concordancia con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional aprobados.
- 6 Gestionar la devolución de los fondos no ejecutados a la cuenta corriente del Tesoro Público y realizar el registro correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia  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 border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Contabilidad, Tesorería, Sistema Previsional de las Fuerzas Armadas 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, Presupuesto Público, Contabilidad Pública 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 en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.  
  
 Equivalencia:  
 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.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**ANEXO N° 2**

**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Centro de Altos Estudios Nacionales
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director/a de Programa Sectorial II
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a General de Educación y Doctrina

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir la gestión educativa y administrativa en el marco de las normas vigentes, para salvaguardar el cumplimiento de los objetivos del Centro de Altos Estudios Nacionales

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Dirigir el Centro de Altos Estudios Nacionales y ejercer su representación legal con el fin de liderar la gestión administrativa y el cumplimiento de los objetivos del Centro de Altos Estudios Nacionales
- 2 Supervisar la actividad académica y de investigación del Centro de Altos Estudios Nacionales
- 3 Dirigir la gestión administrativa del Centro de Altos Estudios Nacionales en el marco de las normas establecidas para la gestión de las entidades
- 4 Proponer las modificaciones al Estatuto del Centro de Altos Estudios Nacionales con el fin de implementar mejoras que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Centro de Altos Estudios Nacionales
- 5 Aprobar el plan Educativo Institucional, el PEI, POI y el presupuesto institucional con el fin de poder gestionar las actividades administrativas y académicas del Centro de Altos Estudios Nacionales
- 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?																																						
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></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 style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura         </p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia</p> <p>Equivalencias:</p> <p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Maestría</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Egresado</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Grado</td> </tr> </table> <p>Políticas Públicas y gestión del estado, desarrollo y seguridad estratégica, administración, gestión pública, gestión educativa, defensa nacional o afines.</p>		Maestría		Egresado		Grado	No aplica						X	Doctorado		Egresado	X	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																							
	Secundaria																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																							
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																							
X	Universitaria		X																																					
	Maestría		Egresado		Grado																																			
No aplica																																								
X	Doctorado		Egresado	X	Grado																																			

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Gestión Educativa o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en seguridad y defensa nacional, Sistema Universitario, Sistema Educativo del Sector Defensa, Gestión Pública 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 puesto de directivo o su equivalencia.

Equivalencias:

a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.

b) Experiencia como Ejecutivo o Subjefe 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

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## ANEXO N° 2

### Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Centro de Altos Estudios Nacionales
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director/a de Sistema Administrativo I - Director académico
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a del CAEN

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos educativos del CAEN-EPG, asegurando el funcionamiento académico de todos los programas de posgrado (Doctorado, Maestría, Diplomados, Cursos de Especialización), que se realizan en nuestra institución.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, organizar, conducir, controlar y supervisar las actividades académicas anuales del CAEN-EPG en todos sus niveles y modalidades.
- 2 Proponer la aprobación de los planes curriculares de los programas de posdoctorado, doctorado, maestría, diplomados y programas afines.
- 3 Supervisar los procesos de admisión y matrícula de los postulantes a los diferentes programas académicos.
- 4 Proponer el Proyecto Educativo Institucional (Modelo Educativo) y/o sus modificaciones.
- 5 Proponer los programas académicos y/o sus modificaciones.
- 6 Supervisar ante la SUNEDU el trámite para la expedición de carnés universitarios de los estudiantes de los programas de maestría y doctorado.
- 7 Proponer al Consejo Superior del CAEN-EPG para su aprobación, los reglamentos, relacionados a la actividad académica.
- 8 Emitir documentos inherentes a su campo de responsabilidad funcional.
- 9 Proponer la lista de docentes para cubrir la demanda de asignaturas de los programas académicos.
- 10 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**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Ciencias Militares, Ciencias Marítimas Navales, Ciencias Aeroespaciales, Ciencias Sociales, Gestión Pública, Educación o afines por la formación</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>X Grado</td> </tr> </table> <p>Políticas Públicas y gestión del estado, desarrollo y seguridad estratégica, administración, gestión pública, gestión educativa, defensa nacional o afines.</p>		Maestría	Egresado	Grado	No aplica				X	Doctorado	Egresado	X Grado	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
	Maestría	Egresado	Grado																													
No aplica																																
X	Doctorado	Egresado	X Grado																													

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Sistemas de información, Gestión Educativa o afines

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

Programa de especialización en Gestión Pública, Gestión Educativa 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):

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/a, coordinador/a, responsables, supervisor/a o asesor/a 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.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, organización de la información, comunicación oral y dinamismo

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

ANEXO N° 2  
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos  
276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Centro de Altos Estudios Nacionales
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Director/a de Sistema Administrativo I - Director de Investigación académica
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director/a del CAEN

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir los procesos de investigación académica y promover la investigación especializada de los estudiantes y graduados. conducentes a la obtención del grado académico correspondiente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planear, organizar, coordinar, orientar, conducir y supervisar la actividad de la investigación científica, a través de planes y programas específicos, que involucren a docentes y estudiantes de los programas académicos que se desarrollan en el CAEN-EPG.
- 2 Diseñar y actualizar las líneas de investigación del CAEN-EPG en coordinación con el Instituto de Investigación, para su aprobación por el Consejo Superior
- 3 Desarrollar en coordinación con el Instituto de Investigación, los estudios y/o investigaciones de interés para el CAEN-EPG.
- 4 Mantener actualizados los planteamientos doctrinarios y metodológicos del CAEN-EPG y contribuir con la producción y actualización de la doctrina de seguridad, desarrollo y defensa nacional en el nivel nacional.
- 5 Administrar el Centro de Información del CAEN-EPG
- 6 Difundir las investigaciones académicas realizadas por el CAEN-EPG.
- 7 Planificar y ejecutar cursos de capacitación especializada en diseño, métodos, técnicas, planificación y administración de proyectos de investigación en el área de su competencia.
- 8 Organizar y conducir eventos de difusión de aspectos de investigación y doctrina sobre seguridad, desarrollo y defensa nacional en coordinación con el Instituto de Investigación "ICMA"
- 9 Coordinar y conducir ejercicio de planeamiento, juego y simulaciones a nivel político y estratégico.
- 10 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**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa																												X					X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">         Ciencias Militares, Ciencias Aeroespaciales, Ciencias Marítimas Navales, Ciencias Sociales, Gestión Pública, Educación, Bibliotecología o afines por la información.       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">         Políticas Públicas y gestión del estado, desarrollo y seguridad estratégica, administración, gestión pública, gestión educativa, defensa nacional o afines.       </div>		Maestría		Egresado		Grado	No aplica						X	Doctorado		Egresado	X	Grado	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X</p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																						
X					X																																																			
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
No aplica																																																								
X	Doctorado		Egresado	X	Grado																																																			

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Sistemas de información, Gestión Educativa o afines

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

Programa de especialización en Gestión Pública, Gestión Educativa 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):

De los 3 años en la función o materia, 1 año debe ser en puestos o cargos de especialista, ejecutivo/a, coordinador/a, responsables, supervisor/a o asesor/a 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.

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, organización de la información, comunicación oral y dinamismo

**REQUISITOS ADICIONALES**

Contar con acreditación de Investigador en el RENACYT