Firmado digitalmente por: CARRILLO MAYANGA Alvaro Jesus FAU 20504915523 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 16/11/2020 15:25:36-0500

Firmado digitalmente por: SOSA RONCEROS Ruth Lidia FIR 08344172 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 16/11/2020 15:09:31-0500

ANEXO 3

4 Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
1. SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
001	Informe sobre el estado de la implementación de la reforma del servicio civil: reporte de tránsito.	Si	La APCI se encuentra en la Tercera Etapa: Aplicación de la mejora interna. Mediante, Resolución Directoral Ejecutiva Nº 078-2020/APCI-DE (20/10/2020) se aprobó la Propuesta de Cuadro de Puestos de la Entidad de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, el mismo que ha sido remitido con Memorándum (APC) Nº APC00224/2020 (28/10/2020) al Ministerio de Relaciones Exteriores para su aprobación, una vez obtenida la respuesta se efectuara el trámite ante SERVIR para la opinión favorable.	Ley Nº 30057, artículo 1º y Primera Disposición Complementaria Transitoria.
002	Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles	Si	Resolucion Directoral Ejecutiva Nº 027-2018/APCI-DE	Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículo 129º, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley Nº 30057, en lo que corresponda.
003	Perfiles de puestos utilizados en la incorporación de personal en los dos últimos años anteriores al término de la gestión	Si	Resolucion Directoral Ejecutiva Nº 040-2019/APCI-DE	Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículo 134º, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley Nº 30057, en lo que corresponda.
004	Reporte con número de personal por régimen laboral.	Si	Se adjunta anexo	Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 3º, 3.3.2 v) y 131º, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley Nº 30057, en lo que corresponda.
005	Listado de funcionarios, directivos y personal de confianza.	Si	Se adjunta anexo	Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 3º, 3.3.2 v) y 131º, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley Nº 30057, en lo que corresponda.
006	CAP o CEP vigente de la entidad.	Si	RDE N° 078-2019/APCI-DE aprueba reordenamiento de cargos del CAP-P - ACPI	Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 3º, 3.3.2 v) y 131º, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley Nº 30057, en lo que corresponda.
007	Reporte con número de personas Por régimen pensionario, indicando el número de resolución que otorgó la pensión.	No Aplica	La entidad no cuenta con pensionistas	Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 3º, 3.5 b), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley Nº 30057, en lo que corresponda.
008	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).	Si	Resolución Directoral Ejecutiva N° 046-2020-APCI/DE	Ley Nº 30057, artículo 13º y Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 21º 21.1 y 135º, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
009	Reporte nominal sobre desplazamiento de personal.	No Aplica	A la fecha no existe desplazamiento de personal	Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, art 3º, 3.3.2 vii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley Nº 30057, en lo que corresponda.
010	Listado de procedimientos disciplinarios en trámite, indicando nombre del servidor procesado, breve síntesis el estado del procedimiento y fecha de prescripción.	Si	Se adjunta anexo	Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 3º, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
011	Listado nominal de servidores con sanciones vigentes.	Si	Se adjunta anexo	Ley Nº 30057 artículo 6º f); Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 3º, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
012	Usuario y clave del aplicativo registro de sanciones.	Si	Se adjunta anexo	Ley Nº 30057 artículos 6º y 98º; Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 3º, 3.3.2 viii), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
013	Reporte de compensaciones por pagar.	No Aplica	No existe compensaciones pendientes de pago	Ley Nº 30057, artículo 29º; Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículo 3º, 3.5 a), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
014	Reporte de compensaciones no económicas.	No Aplica	La entidad no otorga compensaciones no económicas	Ley Nº 30057, artículo 29º; Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 3º, 3.5 a), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
015	Listado de sindicatos de la entidad o que desarrollan actividades sindicales en la entidad.	No Aplica	La entidad no cuenta con sindicatos	Ley Nº 30057, artículo 41º; Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículo 59º, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada ley, en lo que corresponda.
016	Pliegos de reclamos y convenios colectivos vigentes.	No Aplica	La entidad no cuenta con sindicatos	Ley Nº 30057, artículos 43º y 44º; Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículo 69º c), y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
017	Relación del personal que conforma el Comité de seguridad y salud en el trabajo, indicando el periodo.	Si	Resolución Directoral Ejecutiva N° 090-2018-APCI/DE y Comunicado de fecha 08/08/2018	Ley Nº 29783, artículo 29º.
018	Plan de seguridad y salud en el trabajo.	Si	Resolución Directoral Ejecutiva N° 044-2020-APCI/DE	Ley Nº 29783, artículo 39º; Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, art 32º f); Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículo 3º, 3.7 b).
019	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Si	Resolución Directoral Ejecutiva N° 044-2020-APCI/DE	Ley Nº 29783 artículo 39º; Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, artículos 28º y 29º; Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículo 3º, 3.7 b).
020	Documento de identificación de peligros y evaluación.	Si	Aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Acta N° 009-2019-APCI-CSST de fecha 01.08.2019	Ley Nº 29783, artículo 39º; Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, artículo 32º inciso c); Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, artículos 3º, 3.7 b)

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1. SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

001: Informe sobre el estado de la implementación de la reforma del servicio civil: reporte de tránsito.

Firmado digitalmente por:
VILLANUEVA GUTIERREZ
Sergio Danilo FAU 20504915523
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/10/2020 18:31:43-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ NORRIS Jose
Antonio FAU 20504915523 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 20/10/2020 20:11:03-0500

Firmado digitalmente por:
SOSA RONCEROS Ruth Lidia
FIR 08344172 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/10/2020 14:04:47-0500

Resolución Directoral Ejecutiva Nº 078-2020/APCI-DE

Miraflores, 20 de octubre de 2020

VISTOS:

El Informe N° 0035-2020-APCI/OPP de fecha 08 de octubre de 2020 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), el Informe N° 0310-2020-APCI/OGA-UAP de fecha 05 de octubre del 2020 de la Unidad de Administración de Personal de la Oficina General de Administración; el Memorándum N° 584-2020-APCI/OGA de fecha 06 de octubre de 2020 de la Oficina General de Administración y el Informe N° 0163-2020-APCI/OAJ de fecha 16 de octubre de 2020 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI;

Firmado digitalmente por:
CARRILLO MAYANGA Alvaro
Jesus FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/10/2020 16:58:46-0500

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo; y, goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Firmado digitalmente por:
DIAZ DIAZ Cesar Eduardo
FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/10/2020 18:01:26-0500

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 y sus modificatorias, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR como un organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, la Ley N° 30057 y sus modificatorias, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, cuya implementación se realiza

progresivamente, de acuerdo a las reglas de gradualidad que establecen las normas reglamentarias;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone la creación del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) como instrumento de gestión que reemplaza al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP); el cual se aprueba mediante Resolución del Consejo Directivo de SERVIR con opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público y de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF);

Que, el artículo 128° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y sus modificatorias, señala que el CPE es el instrumento de gestión en donde las entidades establecen los puestos, la valorización de los mismos y el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes presupuestados, entre otra información; asimismo, en el referido artículo se indica que SERVIR, en coordinación con el MEF, emitirá la directiva para la elaboración del CPE por las entidades, la cual es de obligatorio cumplimiento, bajo responsabilidad del titular de la entidad;

Que, el referido artículo 128 del Reglamento General también dispone que cada entidad aprueba su propuesta de CPE mediante resolución del órgano competente, conforme a su normativa de creación o reglamentaria; e indica que el CPE debe contemplar todos los puestos de la entidad, incluidos los que no se encuentren dentro del régimen del Servicio Civil;

Que, el "Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR-PE y su modificatoria, señala en su numeral 3 que durante la "Etapa 3: Aplicación de la mejora interna" se elabora el CPE de conformidad con lo establecido en las directivas aprobadas por SERVIR;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, SERVIR aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad –

CPE", la cual tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del CPE y para la gestión del proceso de Administración de Puestos del Subsistema de Organización del Trabajo y su Distribución, del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el subnumeral 5.1.1 del numeral 5.1 de la citada Directiva señala que la elaboración y aprobación del CPE se realiza en la Etapa 3 del proceso de tránsito; e indica que, previamente a la elaboración del CPE, la entidad debe haber aprobado el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y realizado la valorización de los puestos de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia;

Que, el literal a) del subnumeral 5.3.2 del numeral 5.3. del referido instrumento dispone que corresponde a la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, remitir la propuesta de CPE al titular de la entidad para su aprobación; asimismo, debe remitir un informe técnico sustentatorio visado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP cuyo contenido se encuentre conforme a la sección A del Cuadro N° 1 del CPE de la Directiva;

Que, el literal b) del subnumeral 5.3.2 del numeral 5.3. de la Directiva señala que el titular de la entidad deberá aprobar el Plan de Implementación mediante resolución; a su vez, el literal i) del referido subnumeral indica que, previo a remitir la propuesta al ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cada organismo público debe remitir su propuesta de CPE a la Entidad que se encuentra adscrito;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 031-2018-SERVIR/PE SERVIR aprobó la "Guía para el Procedimiento de Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE de las entidades públicas" que tiene por objeto brindar las pautas para el procedimiento de aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE de las entidades públicas, en coherencia con el artículo 128 del Reglamento de la Ley N° 30057;

Que, con Resolución Ministerial N° 0452-2018-RE, publicada el 15 de agosto de 2018 en el Diario Oficial "El Peruano", se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional de la APCI; cuyo reordenamiento de

cargos fue aprobado con las Resoluciones Directorales Ejecutivas N° 063-2019/APCI-DE y, N° 078-2019/APCI-DE, publicadas en el Diario Oficial "El Peruano" el 20 de mayo de 2019 y 28 de junio de 2019, respectivamente;

Que, con Resolución Directoral Ejecutiva N° 040-2019/APCI-DE de fecha 27 de marzo de 2019, se aprobó el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional –APCI;

Que, con Resolución Directoral Ejecutiva N° 058-2020-APCI/DE del 23 de julio de 2020 se aprobó el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la APCI correspondiente al año fiscal 2020;

Que, con Memorándum N° 0584-2020-APCI/OGA la Oficina General de Administración (OGA) remite el Informe N° 0310-2020-APCI/OGA-UAP de fecha 05 de octubre del 2020, de la Unidad de Administración de Personal (UAP), mediante el cual se sustenta técnicamente la propuesta de CPE de la APCI;

Que, en el referido Informe, la UAP señala que la propuesta de CPE ha sido elaborada bajo los lineamientos establecidos en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE"; y precisa que se tomó en cuenta la información sobre la cantidad de puestos y codificación, así como la distribución de los mismos en la estructura de la entidad, aprobada en el MPP de la APCI;

Que, asimismo, la UAP refiere que la estructura contenida en la propuesta de CPE ha sido elaborada sobre la base de la estructura orgánica de la Agencia contenida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APCI, aprobado con Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias; y, agrega que la propuesta presenta la Sección A del Cuadro N° 1 correspondiente a los puestos del régimen del Servicio Civil ; y el Cuadro N° 2 correspondiente a los puestos del régimen del Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 276;

Que, con Informe N° 0035-2020-APCI/OPP de fecha 08 de octubre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) remite el Informe N° 0310-2020-APCI/OGA-UAP con la propuesta de CPE de la APCI y el Plan de

Implementación; y suscribe el referido Informe en señal de conformidad de esa Oficina;

Que, de acuerdo a lo señalado en el literal d) del artículo 10 de la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI, y sus modificatorias, es función del Director Ejecutivo dirigir técnica y administrativamente a la APCI, ejerciendo la titularidad del pliego presupuestal; asimismo, el literal i) del citado artículo 10 indica que le corresponde expedir resoluciones y ejercer las demás facultades que sean necesarias para la buena marcha de la APCI;

Que, a su vez, el literal e) del artículo 13 del ROF de la APCI dispone que es función del Director Ejecutivo el ejercer la titularidad del pliego presupuestal correspondiente; y, el literal i) del referido citado artículo 13 señala que se encuentra a su cargo, entre otros, dirigir técnica y administrativamente la APCI;

Que, en atención a lo expuesto, conforme a lo señalado en el literal b) del subnumeral 5.3.2 del numeral 5.3 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE"; y, en atención a las funciones conferidas por la Ley N° 27692 y el ROF de la APCI, corresponde al Director Ejecutivo de la Agencia aprobar la propuesta de CPE de la APCI;

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina General de Administración, de la Unidad de Administración de Personal y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI; y;

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y sus modificatorias; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE"; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR-PE y sus modificatorias, que aprueba el "Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057"; y, la Resolución

Presidencia Ejecutiva N° 031-2018-SERVIR/PE que aprueba la "Guía para el Procedimiento de Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE de las entidades públicas"; y, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI, y sus modificatorias; y, por el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Propuesta de Cuadro de Puestos de la Entidad de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, que en Anexo 1 forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 2°.- Aprobar el Plan de Implementación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, que en Anexo 2 forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 3°.- Encargar a la Unidad de Administración de Personal (UAP) de la Oficina General de Administración (OGA) la realización de las acciones que correspondan para continuar con el trámite para la aprobación del CPE de acuerdo a lo estipulado en las directivas, y normativa conexa, emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y su Anexos en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional –APCI (https://www.gob.pe/apci).

Regístrese y comuníquese.

José Antonio González Norris
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Anexo 1

Propuesta de Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE

Cuadro N° 1

ENTIDAD: Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI	SECCIÓN A				TOTAL	TOTAL S/
ÓRGANOS	GRUPO DE SERVIDORES CIVILES					
	FP	DP	SCC	SAC		
Dirección Ejecutiva	1	0	5	9	15	878,775
Oficina de Control Institucional	0	1	3	0	4	257,400
Oficina de Asesoría Jurídica	0	1	3	1	5	566,970
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	0	1	4	0	5	609,180
Oficina General de Administración	0	2	16	10	28	2,270,830
Dirección de Políticas y Programas	0	1	10	1	12	1,147,980
Dirección de Gestión y Negociación Internacional	0	1	13	2	16	1,535,420
Dirección de Operaciones y Capacitación	0	1	21	3	25	2,119,440
Dirección de Fiscalización y Supervisión	0	1	10	1	12	1,121,340
Comisión de Infracciones y Sanciones	0	1	2	1	4	390,150
TOTAL	**1**	**10**	**87**	**28**	**126**	**10,897,485**
TOTAL OCUPADOS	**0**					
TOTAL VACANTES PRESUPUESTADAS	**0**					
TOTAL VACANTES NO PRESUPUESTADAS	**126**					

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Direccion Ejecutiva

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

No aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS									
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/
001	FP0000001	Director/a Ejecutivo/a	1	0	1	0	1	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
002	CO0401002	Asesor/a de la Dirección Ejecutiva	2	0	2	0	2	S/77,000.00	S/73,150.00	S/0.00	S/150,150.00	S/300,300.00	S/10,725.00	S/0.00	S/0.00
003	CA0206003	Analista de Imagen y Comunicaciones	1	0	1	0	1	S/57,500.00	S/37,375.00	S/0.00	S/94,875.00	S/94,875.00	S/6,776.79	S/0.00	S/0.00
004	CA0206004	Analista de Comunicaciones	1	0	1	0	1	S/42,000.00	S/27,300.00	S/0.00	S/69,300.00	S/69,300.00	S/4,950.00	S/0.00	S/0.00
005	CA0206005	Analista de Diseño Grafico	1	0	1	0	1	S/26,500.00	S/17,225.00	S/0.00	S/43,725.00	S/43,725.00	S/3,123.21	S/0.00	S/0.00
006	CA0603006	Analista Ejecutor Coactivo	1	0	1	0	1	S/57,500.00	S/37,375.00	S/0.00	S/94,875.00	S/94,875.00	S/6,776.79	S/0.00	S/0.00
007	CA0603007	Analista Auxiliar Coactivo	1	0	1	0	1	S/42,000.00	S/27,300.00	S/0.00	S/69,300.00	S/69,300.00	S/4,950.00	S/0.00	S/0.00
008	CO0201008	Secretario/a de la Dirección Ejecutiva	2	0	2	0	2	S/22,000.00	S/13,200.00	S/0.00	S/35,200.00	S/70,400.00	S/2,514.29	S/0.00	S/0.00
009	CO0201009	Apoyo Administrativo de la Dirección Ejecutiva	1	0	1	0	1	S/9,500.00	S/5,700.00	S/0.00	S/15,200.00	S/15,200.00	S/1,085.71	S/0.00	S/0.00
010	CO0102010	Chofer de la Dirección Ejecutiva	3	0	3	0	3	S/20,500.00	S/12,300.00	S/0.00	S/32,800.00	S/98,400.00	S/2,342.86	S/0.00	S/0.00
011	CO0202011	Notificador/a de la Dirección Ejecutiva	1	0	1	0	1	S/14,000.00	S/8,400.00	S/0.00	S/22,400.00	S/22,400.00	S/1,600.00	S/0.00	S/0.00
5. TOTAL SECCIÓN A			15	0	15	0	15					S/878,775.00	S/44,844.64	S/0.00	S/0.00
II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES															
-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-
6. TOTAL SECCIÓN B			0	0	0	0	0				S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
7. TOTAL GLOBAL			15	0	15	0	15				S/0.00	S/878,775.00	S/44,844.64	S/0.00	S/0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Oficina de Control Institucional

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

No aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS									
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/
012	DP0102012	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional	1	0	1	0	1	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
013	CA0205013	Analista de la Oficina de Control Institucional	3	0	3	0	3	S/52,000.00	S/33,800.00	S/0.00	S/85,800.00	S/257,400.00	S/6,128.57	S/0.00	S/0.00
5. TOTAL SECCIÓN A			4	0	4	0	4					S/. 257,400.00	S/. 6,128.57	0	S/. 0.00
II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES															
-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-
6. TOTAL SECCIÓN B			0	0	0	0	0				S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	0	S/. 0.00
7. TOTAL GLOBAL			4	0	4	0	4				S/. 0.00	S/. 257,400.00	S/. 6,128.57	0	S/. 0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Oficina de Asesoría Jurídica

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

No aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS									
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/
014	*DP0102014*	*Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica*	*1*	*0*	*1*	*0*	*1*	*S/137,000.00*	*S/82,200.00*	*S/0.00*	*S/219,200.00*	*S/219,200.00*	*S/15,657.14*	*S/0.00*	*S/0.00*
015	*CA0301015*	*Especialista de Asesoría Jurídica*	*3*	*0*	*3*	*0*	*3*	*S/62,700.00*	*S/43,890.00*	*S/0.00*	*S/106,590.00*	*S/319,770.00*	*S/7,613.57*	*S/0.00*	*S/0.00*
016	*CO0201016*	*Secretario/a de la Oficina de Asesoría Jurídica*	*1*	*0*	*1*	*0*	*1*	*S/17,500.00*	*S/10,500.00*	*S/0.00*	*S/28,000.00*	*S/28,000.00*	*S/2,000.00*	*S/0.00*	*S/0.00*
5. TOTAL SECCIÓN A			*5*	*0*	*5*	*0*	*5*					*S/566,970.00*	*S/25,270.71*	*S/0.00*	*S/0.00*
II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES															
-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-
6. TOTAL SECCIÓN B			*0*	*0*	*0*	*0*	*0*				*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*
7. TOTAL GLOBAL			*5*	*0*	*5*	*0*	*5*				*S/0.00*	*S/566,970.00*	*S/25,270.71*	*S/0.00*	*S/0.00*

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

No aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS									
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/
017	DP0102017	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1	0	1	0	1	S/137,000.00	S/82,200.00	S/0.00	S/219,200.00	S/219,200.00	S/15,657.14	S/0.00	S/0.00
018	CA0201018	Especialista de Planeamiento y Modernizacion de la Gestión Pública	1	0	1	0	1	S/62,700.00	S/43,890.00	S/0.00	S/106,590.00	S/106,590.00	S/7,613.57	S/0.00	S/0.00
019	CA0102019	Especialista de Presupuesto Público	1	0	1	0	1	S/62,700.00	S/43,890.00	S/0.00	S/106,590.00	S/106,590.00	S/7,613.57	S/0.00	S/0.00
020	CA0201020	Analista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	1	0	1	0	1	S/52,000.00	S/36,400.00	S/0.00	S/88,400.00	S/88,400.00	S/6,314.29	S/0.00	S/0.00
021	CA0102021	Analista de Presupuesto Público	1	0	1	0	1	S/52,000.00	S/36,400.00	S/0.00	S/88,400.00	S/88,400.00	S/6,314.29	S/0.00	S/0.00
5. TOTAL SECCIÓN A			5	0	5	0	5					S/609,180.00	S/43,512.86	S/0.00	S/0.00
II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES															
-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-
6. TOTAL SECCIÓN B			0	0	0	0	0				S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
7. TOTAL GLOBAL			5	0	5	0	5				S/0.00	S/609,180.00	S/43,512.86	S/0.00	S/0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Oficina General de Administración

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

No aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS										
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/
022	DP0102022	Jefe/a de la Oficina General de Administración	1	0	1	0	1	S/137,000.00	S/116,450.00	S/0.00	S/253,450.00	S/253,450.00	S/18,103.57	S/0.00	S/0.00
023	CO0201023	Secretario/a de la Oficina General de Administración	1	0	1	0	1	S/17,500.00	S/10,500.00	S/0.00	S/28,000.00	S/28,000.00	S/2,000.00	S/0.00	S/0.00
5. TOTAL SECCIÓN A			2	0	2	0	2					S/. 281,450.00	S/. 20,103.57	0	S/. 0.00
II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES															
-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-
6. TOTAL SECCIÓN B			0	0	0	0	0				S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	0	S/. 0.00
7. TOTAL GLOBAL			2	0	2	0	2				S/. 0.00	S/. 281,450.00	S/. 20,103.57	0	S/. 0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Oficina General de Administración

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Unidad de Contabilidad y Finanzas

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS										
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/
024	CA0105024	Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas	1	0	1	0	1	S/76,000.00	S/53,960.00	S/0.00	S/129,960.00	S/129,960.00	S/9,282.86	S/0.00	S/0.00
025	CA0105025	Especialista de Contabilidad	1	0	1	0	1	S/62,700.00	S/40,755.00	S/0.00	S/103,455.00	S/103,455.00	S/7,389.64	S/0.00	S/0.00
026	CA0105026	Analista de Control Previo	1	0	1	0	1	S/52,000.00	S/33,800.00	S/0.00	S/85,800.00	S/85,800.00	S/6,128.57	S/0.00	S/0.00
027	CA0106027	Analista de Tesorería II	1	0	1	0	1	S/52,000.00	S/33,800.00	S/0.00	S/85,800.00	S/85,800.00	S/6,128.57	S/0.00	S/0.00
028	CA0106028	Analista de Tesorería I	1	0	1	0	1	S/38,000.00	S/24,700.00	S/0.00	S/62,700.00	S/62,700.00	S/4,478.57	S/0.00	S/0.00
5. TOTAL SECCIÓN A			5	0	5	0	5					S/. 467,715.00	S/. 33,408.21	0	S/. 0.00
II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES															
-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-
6. TOTAL SECCIÓN B			0	0	0	0	0				S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	0	S/. 0.00
7. TOTAL GLOBAL			5	0	5	0	5				S/. 0.00	S/. 467,715.00	S/. 33,408.21	0	S/. 0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Oficina General de Administración

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS										
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/
029	CA0104029	Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales	1	0	1	0	1	S/76,000.00	S/55,480.00	S/0.00	S/131,480.00	S/131,480.00	S/9,391.43	S/0.00	S/0.00
030	CA0104030	Especialista de Contrataciones	1	0	1	0	1	S/62,700.00	S/40,755.00	S/0.00	S/103,455.00	S/103,455.00	S/7,389.64	S/0.00	S/0.00
031	CA0104031	Analista de Contrataciones	1	0	1	0	1	S/52,000.00	S/33,800.00	S/0.00	S/85,800.00	S/85,800.00	S/6,128.57	S/0.00	S/0.00
032	CA0207032	Analista de Control Patrimonial	1	0	1	0	1	S/38,000.00	S/24,700.00	S/0.00	S/62,700.00	S/62,700.00	S/4,478.57	S/0.00	S/0.00
033	CO0102033	Operador/a de Almacén	1	0	1	0	1	S/20,500.00	S/12,300.00	S/0.00	S/32,800.00	S/32,800.00	S/2,342.86	S/0.00	S/0.00
034	CO0102034	Supervisor/a de Trámite Documentario y Archivo	1	0	1	0	1	S/22,000.00	S/13,860.00	S/0.00	S/35,860.00	S/35,860.00	S/2,561.43	S/0.00	S/0.00
035	CO0101035	Operador/a de Prestación de Servicios de Atención al ciudadano	2	0	2	0	2	S/13,000.00	S/9,100.00	S/0.00	S/22,100.00	S/44,200.00	S/1,578.57	S/0.00	S/0.00
036	CO0102036	Operador/a de Archivo	1	0	1	0	1	S/20,500.00	S/12,300.00	S/0.00	S/32,800.00	S/32,800.00	S/2,342.86	S/0.00	S/0.00
037	CO0101037	Operador/a Telefónico	1	0	1	0	1	S/13,000.00	S/9,100.00	S/0.00	S/22,100.00	S/22,100.00	S/1,578.57	S/0.00	S/0.00
038	CO0102038	Chofer de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	2	0	2	0	2	S/20,500.00	S/12,300.00	S/0.00	S/32,800.00	S/65,600.00	S/2,342.86	S/0.00	S/0.00
5. TOTAL SECCIÓN A			12	0	12	0	12					S/. 616,795.00	S/. 40,135.36	0	S/. 0.00
II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES															
-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-
6. TOTAL SECCIÓN B			0	0	0	0	0				S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	0	S/. 0.00
7. TOTAL GLOBAL			12	0	12	0	12				S/. 0.00	S/. 616,795.00	S/. 40,135.36	0	S/. 0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Oficina General de Administración

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Unidad de Administración de Personal

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS									
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/
039	DP0103039	Jefe/a de la Unidad de Administracion de Personal	1	0	1	0	1	S/112,500.00	S/67,500.00	S/0.00	S/180,000.00	S/180,000.00	S/12,857.14	S/0.00	S/0.00
040	CA0202040	Especialista de Recursos Humanos	1	0	1	0	1	S/62,700.00	S/40,755.00	S/0.00	S/103,455.00	S/103,455.00	S/7,389.64	S/0.00	S/0.00
041	CA0202041	Analista de Recursos Humanos	1	0	1	0	1	S/52,000.00	S/33,800.00	S/0.00	S/85,800.00	S/85,800.00	S/6,128.57	S/0.00	S/0.00
042	CA0202042	Analista de Compensaciones	1	0	1	0	1	S/52,000.00	S/33,800.00	S/0.00	S/85,800.00	S/85,800.00	S/6,128.57	S/0.00	S/0.00
5. TOTAL SECCIÓN A			4	0	4	0	4					S/. 455,055.00	S/. 32,503.93	0	S/. 0.00
II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES															
-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-
6. TOTAL SECCIÓN B			0	0	0	0	0				S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	0	S/. 0.00
7. TOTAL GLOBAL			4	0	4	0	4				S/. 0.00	S/. 455,055.00	S/. 32,503.93	0	S/. 0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Oficina General de Administración

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Unidad de Sistemas e Informatica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS									
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/
043	CA0203043	Ejecutivo/a de Sistemas e Informática	1	0	1	0	1	S/76,000.00	S/53,960.00	S/0.00	S/129,960.00	S/129,960.00	S/9,282.86	S/0.00	S/0.00
044	CA0203044	Especialista de Sistemas	1	0	1	0	1	S/62,700.00	S/40,755.00	S/0.00	S/103,455.00	S/103,455.00	S/7,389.64	S/0.00	S/0.00
045	CA0203045	Analista de Desarrollo de Interfaces Web	1	0	1	0	1	S/52,000.00	S/33,800.00	S/0.00	S/85,800.00	S/85,800.00	S/6,128.57	S/0.00	S/0.00
046	CA0203046	Analista de Redes e Infraestructura	1	0	1	0	1	S/52,000.00	S/33,800.00	S/0.00	S/85,800.00	S/85,800.00	S/6,128.57	S/0.00	S/0.00
047	CO0103047	Operador/a de Soporte Técnico	1	0	1	0	1	S/28,000.00	S/16,800.00	S/0.00	S/44,800.00	S/44,800.00	S/3,200.00	S/0.00	S/0.00
5. TOTAL SECCIÓN A			5	0	5	0	5					S/. 449,815.00	S/. 32,129.64	0	S/. 0.00
II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES															
-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-
6. TOTAL SECCIÓN B			0	0	0	0	0				S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	0	S/. 0.00
7. TOTAL GLOBAL			5	0	5	0	5				S/. 0.00	S/. 449,815.00	S/. 32,129.64	0	S/. 0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Dirección de Políticas y Programas

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

No aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS									
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/
048	DP0102048	Director/a de Políticas y Programas	1	0	1	0	1	S/137,000.00	S/123,300.00	S/0.00	S/260,300.00	S/260,300.00	S/18,592.86	S/0.00	S/0.00
049	CA0404049	Especialista de Planificación de Cooperación Internacional	3	0	3	0	3	S/59,400.00	S/47,520.00	S/0.00	S/106,920.00	S/320,760.00	S/7,637.14	S/0.00	S/0.00
050	CA0404050	Especialista de Relaciones Internacionales y Análisis Global	1	0	1	0	1	S/59,400.00	S/47,520.00	S/0.00	S/106,920.00	S/106,920.00	S/7,637.14	S/0.00	S/0.00
051	CA0404051	Analista de Planificación de Cooperación Internacional	2	0	2	0	2	S/52,000.00	S/41,600.00	S/0.00	S/93,600.00	S/187,200.00	S/6,685.71	S/0.00	S/0.00
052	CA0404052	Analista de Relaciones Internacionales y Análisis Global	2	0	2	0	2	S/52,000.00	S/41,600.00	S/0.00	S/93,600.00	S/187,200.00	S/6,685.71	S/0.00	S/0.00
053	CA0404053	Asistente/a de Planificación de Cooperación Internacional	1	0	1	0	1	S/16,000.00	S/12,800.00	S/0.00	S/28,800.00	S/28,800.00	S/2,057.14	S/0.00	S/0.00
054	CA0404054	Asistente/a de Relaciones Internacionales y Análisis Global	1	0	1	0	1	S/16,000.00	S/12,800.00	S/0.00	S/28,800.00	S/28,800.00	S/2,057.14	S/0.00	S/0.00
055	CO0201055	Secretaria/o de la Dirección de Políticas y Programas	1	0	1	0	1	S/17,500.00	S/10,500.00	S/0.00	S/28,000.00	S/28,000.00	S/2,000.00	S/0.00	S/0.00
5. TOTAL SECCIÓN A			12	0	12	0	12					S/. 1,147,980.00	S/. 53,352.86	0	S/. 0.00
II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES															
-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-
6. TOTAL SECCIÓN B			0	0	0	0	0				S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	0	S/. 0.00
7. TOTAL GLOBAL			12	0	12	0	12				S/. 0.00	S/. 1,147,980.00	S/. 53,352.86	0	S/. 0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Dirección de Gestion y Negociación Internacional

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

No aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS								
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/
056	DP0102056	Director/a de Gestion y Negociación Internacional	1	0	1	0	1	S/137,000.00	S/123,300.00	S/0.00	S/260,300.00	S/260,300.00	S/18,592.86	S/0.00	S/0.00
057	CA0404057	Especialista de Cooperación Internacional	6	0	6	0	6	S/59,400.00	S/47,520.00	S/0.00	S/106,920.00	S/641,520.00	S/7,637.14	S/0.00	S/0.00
058	CA0404058	Analista de Cooperación Internacional	6	0	6	0	6	S/52,000.00	S/41,600.00	S/0.00	S/93,600.00	S/561,600.00	S/6,685.71	S/0.00	S/0.00
059	CA0404059	Asistente/a de Cooperación Internacional	1	0	1	0	1	S/16,000.00	S/12,800.00	S/0.00	S/28,800.00	S/28,800.00	S/2,057.14	S/0.00	S/0.00
060	CO0201060	Secretario/a de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional	1	0	1	0	1	S/17,500.00	S/10,500.00	S/0.00	S/28,000.00	S/28,000.00	S/2,000.00	S/0.00	S/0.00
061	CO0201061	Apoyo Administrativo de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional	1	0	1	0	1	S/9,500.00	S/5,700.00	S/0.00	S/15,200.00	S/15,200.00	S/1,085.71	S/0.00	S/0.00
5. TOTAL SECCIÓN A			16	0	16	0	16					S/. 1,535,420.00	S/. 38,058.57	0	S/. 0.00
II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES															
-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-
6. TOTAL SECCIÓN B			0	0	0	0	0				S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	0	S/. 0.00
7. TOTAL GLOBAL			16	0	16	0	16				S/. 0.00	S/. 1,535,420.00	S/. 38,058.57	0	S/. 0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Dirección de Operaciones y Capacitación

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

No aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS									
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/
062	DP0102062	Director/a de Operaciones y Capacitación	1	0	1	0	1	S/137,000.00	S/137,000.00	S/0.00	S/274,000.00	S/274,000.00	S/19,571.43	S/0.00	S/0.00
063	CA0504063	Analista de Sistema Integrado de Cooperación Internacional	2	0	2	0	2	S/52,000.00	S/41,600.00	S/0.00	S/93,600.00	S/187,200.00	S/6,685.71	S/0.00	S/0.00
064	CA0601064	Analista de Instrucción de Registros	1	0	1	0	1	S/52,000.00	S/41,600.00	S/0.00	S/93,600.00	S/93,600.00	S/6,685.71	S/0.00	S/0.00
065	CA0502065	Analista de Capacitación en Cooperación Técnica Internacional	1	0	1	0	1	S/52,000.00	S/41,600.00	S/0.00	S/93,600.00	S/93,600.00	S/6,685.71	S/0.00	S/0.00
066	CA0601066	Asistente/a de Instrucción de Registros	1	0	1	0	1	S/16,000.00	S/12,800.00	S/0.00	S/28,800.00	S/28,800.00	S/2,057.14	S/0.00	S/0.00
067	CA0504067	Asistente/a de Donaciones	1	0	1	0	1	S/16,000.00	S/12,800.00	S/0.00	S/28,800.00	S/28,800.00	S/2,057.14	S/0.00	S/0.00
068	CO0201068	Secretario/a de la Dirección de Operaciones y Capacitación	1	0	1	0	1	S/17,500.00	S/10,500.00	S/0.00	S/28,000.00	S/28,000.00	S/2,000.00	S/0.00	S/0.00
069	CO0201069	Apoyo Administrativo de la Dirección de Operaciones y Capacitación	2	0	2	0	2	S/9,500.00	S/5,700.00	S/0.00	S/15,200.00	S/30,400.00	S/1,085.71	S/0.00	S/0.00
5. TOTAL SECCIÓN A			10	0	10	0	10					S/. 764,400.00	S/. 46,828.57	0	S/. 0.00
II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES															
-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-
6. TOTAL SECCIÓN B			0	0	0	0	0				S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	0	S/. 0.00
7. TOTAL GLOBAL			10	0	10	0	10				S/. 0.00	S/. 764,400.00	S/. 46,828.57	0	S/. 0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Dirección de Operaciones y Capacitación

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Subdirección de Registros

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS									
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/
070	CA0504070	Ejecutivo/a de Registros	1	0	1	0	1	S/72,000.00	S/61,920.00	S/0.00	S/133,920.00	S/133,920.00	S/9,565.71	S/0.00	S/0.00
071	CA0504071	Analista de Registros	6	0	6	0	6	S/52,000.00	S/41,600.00	S/0.00	S/93,600.00	S/561,600.00	S/6,685.71	S/0.00	S/0.00
072	CA0504072	Asistente/a de Registros	1	0	1	0	1	S/16,000.00	S/12,800.00	S/0.00	S/28,800.00	S/28,800.00	S/2,057.14	S/0.00	S/0.00
5. TOTAL SECCIÓN A			8	0	8	0	8					S/. 724,320.00	S/. 18,308.57	0	S/. 0.00
II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES															
-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-
6. TOTAL SECCIÓN B			0	0	0	0	0				S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	0	S/. 0.00
7. TOTAL GLOBAL			8	0	8	0	8				S/. 0.00	S/. 724,320.00	S/. 18,308.57	0	S/. 0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Dirección de Operaciones y Capacitación

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Subdirección de Beneficios

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS									
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/
073	CA0504073	Ejecutiva/a de Beneficios	1	0	1	0	1	S/72,000.00	S/61,920.00	S/0.00	S/133,920.00	S/133,920.00	S/9,565.71	S/0.00	S/0.00
074	CA0504074	Analista de Beneficios	5	0	5	0	5	S/52,000.00	S/41,600.00	S/0.00	S/93,600.00	S/468,000.00	S/6,685.71	S/0.00	S/0.00
075	CA0504075	Asistente/a de Beneficios	1	0	1	0	1	S/16,000.00	S/12,800.00	S/0.00	S/28,800.00	S/28,800.00	S/2,057.14	S/0.00	S/0.00
5. TOTAL SECCIÓN A			7	0	7	0	7					S/. 630,720.00	S/. 18,308.57	0	S/. 0.00
II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES															
-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-
6. TOTAL SECCIÓN B			0	0	0	0	0				S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	0	S/. 0.00
7. TOTAL GLOBAL			7	0	7	0	7				S/. 0.00	S/. 630,720.00	S/. 18,308.57	0	S/. 0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Dirección de Fiscalización y Supervisión

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

No aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS									
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/
076	DP0102076	Director/a de Fiscalización y Supervisión	1	0	1	0	1	S/137,000.00	S/123,300.00	S/0.00	S/260,300.00	S/260,300.00	S/18,592.86	S/0.00	S/0.00
077	CA0601077	Especialista de Supervisión	2	0	2	0	2	S/59,400.00	S/47,520.00	S/0.00	S/106,920.00	S/213,840.00	S/7,637.14	S/0.00	S/0.00
078	CA0601078	Analista de Supervisión	5	0	5	0	5	S/52,000.00	S/41,600.00	S/0.00	S/93,600.00	S/468,000.00	S/6,685.71	S/0.00	S/0.00
079	CA0601079	Analista de Instrucción de Intervenciones	1	0	1	0	1	S/52,000.00	S/41,600.00	S/0.00	S/93,600.00	S/93,600.00	S/6,685.71	S/0.00	S/0.00
080	CA0601080	Asistente/a de Supervisión	1	0	1	0	1	S/16,000.00	S/12,800.00	S/0.00	S/28,800.00	S/28,800.00	S/2,057.14	S/0.00	S/0.00
081	CA0601081	Asistente/a de Instrucción de Intervenciones	1	0	1	0	1	S/16,000.00	S/12,800.00	S/0.00	S/28,800.00	S/28,800.00	S/2,057.14	S/0.00	S/0.00
082	CO0201082	Secretario/a de la Dirección de Fiscalización y Supervisión	1	0	1	0	1	S/17,500.00	S/10,500.00	S/0.00	S/28,000.00	S/28,000.00	S/2,000.00	S/0.00	S/0.00
5. TOTAL SECCIÓN A			12	0	12	0	12					S/. 1,121,340.00	S/. 45,715.71	0	S/. 0.00
II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES															
-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-
6. TOTAL SECCIÓN B			0	0	0	0	0				S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	0	S/. 0.00
7. TOTAL GLOBAL			12	0	12	0	12				S/. 0.00	S/. 1,121,340.00	S/. 45,715.71	0	S/. 0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

Comisión de Infracciones y Sanciones

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

No aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS										
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 DENOMINACIÓN DEL PUESTO	3.4 DOTACIÓN TOTAL	3.5 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	3.6 TOTAL DE POSICIONES VACANTES	4.1 POSICIONES VACANTES		4.2 COMPENSACIÓN ECONÓMICA ANUAL / REMUNERACIÓN					4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.	4.2.1 Principal	4.2.2 Ajustada	4.2.3 Priorizada	4.2.4 Total por posición	4.2.5 Total por puesto		4.4.1 N° de posiciones	4.4.2 S/
083	DP0102083	Secretaria/o Técnica/o de la Comisión de Infracciones y Sanciones	1	0	1	0	1	S/137,000.00	S/102,750.00	S/0.00	S/239,750.00	S/239,750.00	S/17,125.00	S/0.00	S/0.00
084	CA0601084	Analista de Infracciones y Sanciones	1	0	1	0	1	S/52,000.00	S/41,600.00	S/0.00	S/93,600.00	S/93,600.00	S/6,685.71	S/0.00	S/0.00
085	CA0601085	Asistente/a de Infracciones y Sanciones	1	0	1	0	1	S/16,000.00	S/12,800.00	S/0.00	S/28,800.00	S/28,800.00	S/2,057.14	S/0.00	S/0.00
086	CO0201086	Secretaria/o de la Comisión de Infracciones y Sanciones	1	0	1	0	1	S/17,500.00	S/10,500.00	S/0.00	S/28,000.00	S/28,000.00	S/2,000.00	S/0.00	S/0.00
5. TOTAL SECCIÓN A			4	0	4	0	4					S/. 390,150.00	S/. 27,867.86	0	S/. 0.00
II. SECCIÓN B: PUESTOS DE CARRERAS ESPECIALES															
-	-	-	-	-	-	-	-				-	-	-	-	-
6. TOTAL SECCIÓN B			0	0	0	0	0				S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	0	S/. 0.00
7. TOTAL GLOBAL			4	0	4	0	4				S/. 0.00	S/. 390,150.00	S/. 27,867.86	0	S/. 0.00

Cuadro N° 2

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Dirección Ejecutiva

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: No Aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
001	080-01-00-1	Director (a) Ejecutivo (a)	FP	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
002	080-01-00-1	Director (a) Ejecutivo (a) Adjunto (a)	FP	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
003	080-01-00-2	Asesor (a)	EC	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
004	080-01-00-2	Asesor (a)	EC	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
005	080-01-00-5	Analista de Comunicaciones	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
006	080-01-00-5	Especialista en Imagen y Comunicaciones	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
007	080-01-00-6	Secretario (a) de Alta Dirección	SP-AP	D. Leg. 276	1	0	0	STB	S/567.17	S/6,806.04	S/6,806.04	1	S/50,810.44
008	080-01-00-6	Apoyo Administrativo	SP-AP	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
5. TOTAL					1	0	7				S/6,806.04	1	S/50,810.44

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Oficina de Control Institucional

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: No Aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
009	*080-02-00-3*	*Jefe (a) de Oficina de Control Institucional*	*SP-DS*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
010	*080-02-00-5*	*Analista de Oficina de Control Institucional*	*SP-ES*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
5. TOTAL					0	0	2				S/0.00	0	S/0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Oficina de Asesoría Jurídica

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: No Aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
011	080-03-00-2	Jefe (a)	EC	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
012	080-03-00-5	Especialista de Asesoría Jurídica	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
013	080-03-00-5	Especialista de Asesoría Jurídica	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
014	080-03-00-5	Especialista de Asesoría Jurídica	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
015	080-03-00-6	Secretario (a)	SP-AP	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
5. TOTAL					0	0	5				S/0.00	0	S/0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: No Aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
016	*080-04-00-2*	*Jefe (a)*	*EC*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
017	*080-04-00-5*	*Especialista en Presupuesto*	*SP-ES*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
018	*080-04-00-5*	*Especialista en Modernización*	*SP-ES*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
019	*080-04-00-5*	*Especialista en Planeamiento*	*SP-ES*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
020	*080-04-00-6*	*Auxiliar Técnico*	*SP-AP*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
5. TOTAL					*0*	*0*	*5*				*S/0.00*	*0*	*S/0.00*

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Oficina de General de Administración

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: No Aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
021	080-05-00-2	Jefe (a)	EC	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
022	080-05-00-5	Especialista Legal	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
023	080-05-00-6	Secretario (a)	SP-AP	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
5. TOTAL					0	0	3				S/0.00	0	S/0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Oficina de General de Administración

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Contabilidad y Finanzas

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
024	080-05-01-4	Jefe (a) de Contabilidad	SP-EJ	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
025	080-05-01-5	Especialista en Tesoreria	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
026	080-05-01-5	Analista Contable	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
027	080-05-01-5	Analista de Control Previo	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
028	080-05-01-5	Ejecutor Coactivo	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
029	080-05-01-6	Auxiliar Coactivo	SP-AP	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
5. TOTAL					0	0	6				S/0.00	0	S/0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Oficina de General de Administración

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
030	080-05-02-4	Jefe (a) de Unidad	SP-EJ	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
031	080-05-02-5	Especialista en Logística	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
032	080-05-02-5	Especialista en Control Patrimonial y Servicios Generales	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
033	080-05-02-6	Conductor	SP-AP	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
034	080-05-02-6	Conductor	SP-AP	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
035	080-05-02-6	Operador de Archivo	SP-AP	D. Leg. 276	1	0	0	STC	S/577.00	S/6,924.00	S/6,924.00	1	S/44,928.40
036	080-05-02-6	Operador de Trámite Documentario y Recepción	SP-AP	D. Leg. 276	1	0	0	SAC	S/536.12	S/6,433.44	S/6,433.44	1	S/42,037.84
5. TOTAL					2	0	5				S/13,357.44	2	S/86,966.24

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Oficina de General de Administración

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Administración de Personal

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
037	080-05-03-4	Jefe (a) de Unidad	SP-EJ	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
038	080-05-03-5	Especialista de Personal	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
039	080-05-03-5	Especialista de Personal	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
040	080-05-03-5	Especialista en Bienestar Social	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
041	080-05-03-5	Analista de Personal	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
5. TOTAL					0	0	5				S/0.00	0	S/0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Oficina de General de Administración

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Sistemas e Informática

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
042	*080-05-04-4*	*Jefe (a) de Unidad*	*SP-EJ*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
043	*080-05-04-5*	*Especialista Programador*	*SP-ES*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
044	*080-05-04-5*	*Analista de Sistemas*	*SP-ES*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
045	*080-05-04-5*	*Especialista en Infraestructura y Comunicaciones*	*SP-ES*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
046	*080-05-04-5*	*Asistente de Soporte Técnico*	*SP-ES*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
5. TOTAL					0	0	5				S/0.00	0	S/0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Dirección de Políticas y Programas

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: No aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
047	080-06-00-3	Director (a)	EC	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
048	080-06-00-5	Especialista en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 276	1	0	0	SPE	S/618.01	S/7,416.12	S/7,416.12	1	S/59,820.52
049	080-06-00-5	Especialista en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
050	080-06-00-5	Especialista en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
051	080-06-00-5	Analista en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
052	080-06-00-5	Analista en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
053	080-06-00-5	Asistente en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
054	080-06-00-6	Secretario (a)	SP-AP	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
5. TOTAL					1	0	7				S/7,416.12	1	S/59,820.52

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Dirección de Gestión y Negociación Internacional

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: No aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
055	080-07-00-3	Director (a)	EC	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
056	080-07-00-5	Especialista en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 276	1	0	0	F3	S/1,016.00	S/12,192.00	S/12,192.00	1	S/76,596.40
057	080-07-00-5	Especialista en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 276	1	0	0	F2	S/986.00	S/11,832.00	S/11,832.00	1	S/64,236.40
058	080-07-00-5	Especialista en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 276	1	0	0	SPC	S/682.01	S/8,184.12	S/8,184.12	1	S/60,588.52
059	080-07-00-5	Especialista en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 276	1	0	0	F2	S/1,079.00	S/12,948.00	S/12,948.00	1	S/65,352.40
060	080-07-00-5	Especialista en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 276	1	0	0	F2	S/1,079.00	S/12,948.00	S/12,948.00	1	S/65,352.40
061	080-07-00-5	Analista en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
062	080-07-00-5	Analista en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
063	080-07-00-5	Asistente en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
064	080-07-00-6	Secretario (a)	SP-AP	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
5. TOTAL					5	0	5				S/58,104.12	5	S/332,126.12

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Dirección de Operaciones y Capacitación

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: No aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
065	080-08-00-3	Director (a)	EC	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
066	080-08-00-5	Especialista en Instrucción	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
067	080-08-00-6	Secretario (a)	SP-AP	D. Leg. 276	1	0	0	STB	S/694.01	S/8,328.12	S/8,328.12	1	S/46,332.52
5. TOTAL					1	0	2				S/8,328.12	1	S/46,332.52

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Dirección de Operaciones y Capacitación

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Subdirección de Registros

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
068	080-08-01-4	Subidirector (a)	SP-EJ	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
069	080-08-01-5	Especialistas de Registros	SP-ES	D. Leg. 276	1	0	0	F2	S/1,079.00	S/12,948.00	S/12,948.00	1	S/65,352.40
070	080-08-01-5	Especialistas de Registros	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
071	080-08-01-5	Especialistas de Registros	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
072	080-08-01-5	Analista de Registros	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
5. TOTAL					1	0	4				S/12,948.00	1	S/65,352.40

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Dirección de Operaciones y Capacitación

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Subdirección de Beneficios

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
073	080-08-02-4	Subidirector (a)	SP-EJ	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
074	080-08-02-5	Especialistas de Beneficios	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
075	080-08-02-5	Especialistas de Beneficios	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
076	080-08-02-5	Analista de Beneficios	SP-ES	D. Leg. 276	1	0	0	SAC	S/552.01	S/6,624.12	S/6,624.12	1	S/42,228.52
5. TOTAL					1	0	3				S/6,624.12	1	S/42,228.52

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Dirección de Operaciones y Capacitación

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Subdirección de capacitación

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
077	080-08-03-4	Subidirector (a)	SP-EJ	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
078	080-08-03-5	Analista de Capacitación	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
5. TOTAL					0	0	2				S/0.00	0	S/0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Dirección de Operaciones y Capacitación

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Subdirección de donaciones

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
079	080-08-04-4	Subidirector (a)	SP-EJ	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
080	080-08-04-5	Especialistas de Donaciones	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
5. TOTAL					0	0	2				S/0.00	0	S/0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Dirección de Fiscalización y Supervisión

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: No aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
081	*080-09-00-3*	*Director (a)*	*EC*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
082	*080-09-00-5*	*Especialista en Supervisión de Donaciones*	*SP-ES*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
083	*080-09-00-5*	*Especialista en Supervisión de Donaciones*	*SP-ES*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
084	*080-09-00-5*	*Especialista en Supervisión de Donaciones*	*SP-ES*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
085	*080-09-00-5*	*Especialista en Supervisión de Intervenciones*	*SP-ES*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
086	*080-09-00-5*	*Especialista en Supervisión de Intervenciones*	*SP-ES*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
087	*080-09-00-5*	*Especialista en Instrucción*	*SP-ES*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
088	*080-09-00-6*	*Secretario (a)*	*SP-AP*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
5. TOTAL					0	0	8				S/0.00	0	S/0.00

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Comisión de Infracciones y Sanciones

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: No aplica

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
089	*080-10-00-5*	*Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión de Infracciones y Sanciones*	*SP-ES*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
090	*080-10-00-5*	*Especialista Legal*	*SP-ES*	*D. Leg. 728*	*0*	*0*	*1*	-	*S/0.00*	*S/0.00*	*S/0.00*	*0*	*S/0.00*
091	*080-10-00-6*	*Secretario (a)*	*SP-AP*	*D. Leg. 276*	*1*	*0*	*0*	*F1*	*S/875.00*	*S/10,500.00*	*S/10,500.00*	*1*	*S/48,504.40*
5. TOTAL					1	0	2				S/10,500.00	1	S/48,504.40

ENTIDAD	Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI												
ÓRGANOS	RÉGIMEN LABORAL D. LEG. 728						RÉGIMEN LABORAL D. LEG. 276						TOTAL
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	
Dirección Ejecutiva	2	2	0	0	2	1	0	0	0	0	0	1	8
Oficina de Control Institucional	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2
Oficina de Asesoría Jurídica	0	1	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0	5
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	0	1	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0	5
Oficina General de Administración	0	1	0	4	15	4	0	0	0	0	0	2	26
Dirección de Políticas y Programas	0	1	0	0	5	1	0	0	0	0	1	0	8
Dirección de Gestión y Negociación Internacional	0	1	0	0	3	1	0	0	0	0	5	0	10
Dirección de Operaciones y Capacitación	0	1	0	4	8	0	0	0	0	0	2	1	16
Dirección de Fiscalización y Supervisión	0	1	0	0	6	1	0	0	0	0	0	0	8
Comisión de Infracciones y Sanciones	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1	3
TOTAL	2	9	1	8	48	10	0	0	0	0	8	5	91
TOTAL OCUPADOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	5	13
TOTAL VACANTES PRESUPUESTADAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL VACANTES NO PRESUPUESTADAS	2	9	1	8	48	10	0	0	0	0	0	0	78

TOTAL: Cuadro N° 2 Puestos del régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI

1. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: TOTAL

2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: -

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS						4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LOS PUESTOS							
3.1 N° CORRELATIVO	3.2 CÓDIGO DEL PUESTO	3.3 PUESTO ESTRUCTURAL	3.4 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3.5 RÉGIMEN LABORAL	3.6 TOTAL DE POSICIONES OCUPADAS	4.1 POSICIONES PREVISTAS		4.2 NIVEL REMUNERATIVO	4.3 PAGO MENSUAL	4.4 PAGO ANUAL		4.5 PRESUPUESTO APROBADO EN EL AÑO FISCAL	
						4.1.1 Pres.	4.1.2 No pres.			4.4.1 De la Posición	4.4.2 Del Puesto	4.5.1 N° de posiciones	4.5.2 S/.
001	080-01-00-1	DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)	FP	D. Leg. 728	1	0	0		S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
002	080-01-00-1	DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) ADJUNTO (A)	FP	D. Leg. 728	0	0	1		S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
003	080-01-00-2	ASESOR (A)	EC	D. Leg. 728	0	0	2	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
004	080-01-00-5	ANALISTA DE COMUNICACIONES	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
005	080-01-00-5	ESPECIALISTA EN IMAGEN Y COMUNICACIONES	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
006	080-01-00-6	SECRETARIO (A) DE ALTA DIRECCION	SP-AP	D. Leg. 276	1	0	0	SECRETARIO (A) DE ALTA DIRECCION	S/567.17	S/6,806.04	S/6,806.04	1	S/50,810.44
007	080-01-00-6	APOYO ADMINISTRATIVO	SP-AP	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
008	080-02-00-3	JEFE (A) DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-DS	D. Leg. 728	1	0	0		S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
009	080-02-00-5	ANALISTA DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
010	080-03-00-2	JEFE (A)	EC	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
011	080-03-00-5	ESPECIALISTA DE ASESORIA JURIDICA	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	3	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
012	080-03-00-6	SECRETARIO (A)	SP-AP	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
013	080-04-00-2	JEFE (A)	EC	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
014	080-04-00-5	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
015	080-04-00-5	ESPECIALISTA EN MODERNIZACION	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
016	080-04-00-5	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
017	080-04-00-6	AUXILIAR TECNICO	SP-AP	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
018	080-05-00-2	JEFE (A)	EC	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
019	080-05-00-5	ESPECIALISTA LEGAL	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
020	080-05-00-6	SECRETARIO (A)	SP-AP	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
021	080-05-01-4	JEFE (A) DE CONTABILIDAD	SP-EJ	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
022	080-05-01-5	ESPECIALISTA EN TESORERIA	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
023	080-05-01-5	ANALISTA CONTABLE	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
024	080-05-01-5	ANALISTA DE CONTROL PREVIO	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
025	080-05-01-5	EJECUTOR COACTIVO	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
026	080-05-01-6	AUXILIAR COACTIVO	SP-AP	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
027	080-05-02-4	JEFE (A) DE UNIDAD	SP-EJ	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
028	080-05-02-5	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
029	080-05-02-5	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1		S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
030	080-05-02-6	CONDUCTOR	SP-AP	D. Leg. 728	0	0	2	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
031	080-05-02-6	OPERADOR DE ARCHIVO	SP-AP	D. Leg. 276	1	0	0	OPERADOR DE ARCHIVO	S/577.00	S/6,924.00	S/6,924.00	1	S/44,978.40
032	080-05-02-6	OPERADOR DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y RECEPCION	SP-AP	D. Leg. 276	1	0	0	OPERADOR DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y [illegible]	S/536.12	S/6,433.44	S/6,433.44	1	S/42,037.84
033	080-05-03-4	JEFE (A) DE UNIDAD	SP-EJ	D. Leg. 728	0	0	1		S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
034	080-05-03-5	ESPECIALISTA DE PERSONAL	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	2		S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
035	080-05-03-5	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
036	080-05-03-5	ANALISTA DE PERSONAL	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
037	080-05-04-4	JEFE (A) DE UNIDAD	SP-EJ	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
038	080-05-04-5	ESPECIALISTA PROGRAMADOR	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
039	080-05-04-5	ANALISTA DE SISTEMAS	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
040	080-05-04-5	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1		S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
041	080-05-04-5	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1		S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
042	080-06-00-3	DIRECTOR (A)	SP-DS	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
043	080-06-00-5	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SP-ES	D. Leg. 276	1	0	0	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	S/618.01	S/7,416.12	S/7,416.12	1	S/59,820.52
044	080-06-00-5	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	2	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
045	080-06-00-5	ANALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	2		S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
046	080-06-00-5	ASISTENTE EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1		S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
047	080-06-00-6	SECRETARIO (A)	SP-AP	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
048	080-07-00-3	DIRECTOR (A)	SP-DS	D. Leg. 728	0		1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
049	080-07-00-5	Especialista en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 276	1	0	0	F3	S/1,016.00	S/12,192.00	S/12,192.00	1	S/76,596.40
050	080-07-00-5	Especialista en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 276	1	0	0	T2	S/986.00	S/11,832.00	S/11,832.00	1	S/64,236.40
051	080-07-00-5	Especialista en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 276	1	0	0	SPC	S/733.64	S/8,803.68	S/8,803.68	1	S/60,588.52
052	080-07-00-5	Especialista en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 276	1	0	0	F2	S/1,079.00	S/12,948.00	S/12,948.00	1	S/65,352.40
053	080-07-00-5	Especialista en Cooperación Internacional	SP-ES	D. Leg. 276	1	0	0	F2	S/1,079.00	S/12,948.00	S/12,948.00	1	S/65,352.40
054	080-07-00-5	ANALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SP-ES	D. Leg. 728	0		2	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00

055	080-07-00-5	ASISTENTE EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	SP-ES	D. Leg. 728	0		1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
056	080-07-00-6	SECRETARIO (A)	SP-AP	D. Leg. 728	0		1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
057	080-08-00-1	DIRECTOR (A)	SP-DS	D. Leg. 728	0	0	1		S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
058	080-08-00-5	ESPECIALISTA EN INSTRUCCIÓN	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
059	080-08-00-6	SECRETARIO (A)	SP-AP	D. Leg. 276	1	0	0	SECRETARIO (A)	S/694.04	S/8,328.48	S/8,328.48	1	S/46,332.52
060	080-08-01-4	SUBDIRECTOR (A)	SP-EJ	D. Leg. 728	0	0	0	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
061	080-08-01-5	ESPECIALISTAS DE REGISTROS	SP-ES	D. Leg. 276	1	0	2	ESPECIALISTAS DE REGISTROS	S/1,079.00	S/12,948.00	S/12,948.00	1	S/65,352.40
062	080-08-01-5	ESPECIALISTAS DE REGISTROS	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
063	080-08-01-5	ANALISTA DE REGISTROS	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1		S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
064	080-08-02-4	SUBDIRECTOR (A)	SP-EJ	D. Leg. 728	0	0	1		S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
065	080-08-02-5	ESPECIALISTAS DE BENEFICIOS	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	2	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
066	080-08-02-5	ANALISTA DE BENEFICIOS	SP-ES	D. Leg. 276	1	0	0	ANALISTA DE BENEFICIOS	S/552.01	S/6,624.12	S/6,624.12	1	S/42,228.52
067	080-08-03-4	SUBDIRECTOR (A)	SP-EJ	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
068	080-08-03-5	ANALISTA DE CAPACITACIÓN	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
069	080-08-04-4	SUBDIRECTOR (A)	SP-EJ	D. Leg. 728	0	0	1		S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
070	080-08-04-5	ESPECIALISTAS DE DONACIONES	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1		S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
071	080-09-00-3	DIRECTOR (A)	SP-DS	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
072	080-09-00-5	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE DONACIONES	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	3	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
073	080-09-00-5	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE INTERVENCIONES	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	2	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
074	080-09-00-5	ESPECIALISTA EN INSTRUCCIÓN	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
075	080-09-00-6	SECRETARIO (A)	SP-AP	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
076	080-10-00-5	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DE LA COMISIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1		S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
077	080-10-00-5	ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE DONACIONES	SP-ES	D. Leg. 728	0	0	1	-	S/0.00	S/0.00	S/0.00	0	S/0.00
078	080-10-00-6	SECRETARIO (A)	SP-AP	D. Leg. 276	1	0	0	-	S/875.00	S/10,500.00	S/10,500.00	1	S/48,504.40
5. TOTAL					**15**	**0**	**76**				**S/124,703.88**	**13**	**S/732,141.16**

Anexo 2

Plan de Implementación de Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE

Plan de Implementación de la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional - APCI	
Sección	**Contenido**
1. Contexto	La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI actualmente cuenta con un presupuesto para la genérica 2.1.1 "Personal y obligaciones sociales" de S/ 721,445.00 soles, para la genérica 2.3.2.8.1 "Contrato Administrativo de Servicios", cuenta con S/ 8,522,096.00 soles, y para el pago de Consultorías PAC, cuenta con S/ 300,000.00, que hacen un total de S/ 9,543,541.00 soles.
	La valorización de puestos del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE resulta S/ 10,897,485.00, lo cual significa un incremento de 14.19% respecto al presupuesto actual
	Los procesos claves de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, son los siguientes: E01. Gestión del Planeamiento y Presupuesto E01.01. Planeamiento Estratégico y Operativo M01. Gestión de la Cooperación Técnica Internacional M02. Negociación de la Cooperación Técnica Internacional M03. Administración de la Cooperación Técnica Internacional M04. Seguimiento y Evaluación de la Cooperación Técnica Internacional S01. Gestión de Recursos Humanos
	A 31 de marzo del 2020, APCI cuenta con 101 posiciones CAS, 13 posiciones D. Leg. 726 y 1 posición PAC, distribuidos en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad
	APCI cuenta con 10 órganos distribuidos de la siguiente forma: Dirección Ejecutiva Oficina de Control Institucional Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina General de Administración Dirección de Políticas y Programas Dirección de Gestión y Negociación Internacional Dirección de Operaciones y Capacitación Dirección de Fiscalización y Supervisión Comisión de Infracciones y Sanciones

Plan de Implementación de la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional - APCI	
Sección	**Contenido**
2. Resultado de la Aplicación de los criterios de priorización	El plan de implementación para los concursos públicos para ingreso el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil se iniciará con el concurso del puesto de Ejecutivo/a de Administración de Personal, que será el encargado de realizar los posteriores concursos.
	Los criterios de priorización aplicados son los siguientes: - Puestos que realizan actividades de gestión de recursos humanos - Puestos que realizan los procesos misionales de la entidad - Puestos que brindan asesoramiento a los órganos de la entidad - Puestos que brindan apoyo administrativo a los órganos de la entidad - Puestos de la Oficina de Control Institucional - Puestos de todos los órganos y unidades orgánicas que realizan actividades de asistencia y apoyo (Servidores de actividades complementarias)
	Como parte de este proceso de priorización se ha decidido que del total de posiciones a concursar el 45.45% será el primer año (55 posiciones), 27.27% será el segundo año (33 posiciones) y 27.27% será el tercer año (33 posiciones), cumpliendo así con las 121 posiciones que corresponde concursar.
	Cada año se postularán puestos y posiciones tal y como se muestra en el detalle del plan de implementación. Dicho plan muestra el listado de los puestos y posiciones, el mes y año a concursarse, y el presupuesto requerido.
3. Programación de concursos públicos	Los concursos públicos se realizarán según disponibilidad presupuestaria en un plazo de 3 años a partir de agosto del 2021, de acuerdo a la estructura presentada a continuación
4. Seguimiento y monitoreo	El equipo encargado del seguimiento y monitoreo del Plan de Implementación lo conformarán la Comisión de Tránsito y la Unidad de Administración de Personal.
	La Unidad de Administración de Personal elaborará informes semestrales sobre avance de proceso de contratación (puestos lanzados a concurso, número de postulantes por puesto, número de puestos ocupados, entre otros) y lo presentará a la Comisión de Tránsito para su revisión.

Puestos de ingreso sin concurso público al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil								
Naturaleza del Órgano	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**Nombre del Puesto**	**N° de Posiciones del puesto**	**Total Anual por posición**	**4.2.5 Total Anual por puesto**	**Programación de concurso público**	**Observación**
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Director/a Ejecutivo/a	1	S/0.00	S/0.00	Ingreso automático	Funcionario Público
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Asesor/a de la Dirección Ejecutiva	2	S/150,150.00	S/300,300.00	Ingreso automático	Puesto de confianza
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Jefe/a de la Oficina General de Administración	1	S/253,450.00	S/253,450.00	Ingreso automático	Puesto de confianza

Puesto que no ingresa al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil								
Naturaleza del Órgano	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**Nombre del Puesto**	**N° de Posiciones del puesto**	**Total Anual por posición**	**4.2.5 Total Anual por puesto**	**Programación de concurso público**	**Observación**
Control Institucional	Oficina de Control Institucional	Oficina de Control Institucional	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional	1	S/0.00	S/0.00	No aplica	Servidor designado y pagado por la Contraloría General de la República

Puestos de ingreso con concurso público al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil							
Naturaleza del Órgano	**Órgano**	**Unidad Orgánica**	**Nombre del Puesto**	**N° de Posiciones del puesto**	**Total Anual por posición**	**4.2.5 Total Anual por puesto**	**Mes y año**
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Administración de Personal	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal	1	S/180,000.00	S/180,000.00	Agosto 2021
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Administración de Personal	Especialista de Recursos Humanos	1	S/103,455.00	S/103,455.00	Agosto 2021
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Administración de Personal	Analista de Recursos Humanos	1	S/85,800.00	S/85,800.00	Agosto 2021
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Administración de Personal	Analista de Compensaciones	1	S/85,800.00	S/85,800.00	Agosto 2021
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	1	S/219,200.00	S/219,200.00	Setiembre 2021
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1	S/219,200.00	S/219,200.00	Setiembre 2021
Línea	Dirección de Políticas y Programas	Dirección de Políticas y Programas	Director/a de Políticas y Programas	1	S/260,300.00	S/260,300.00	Octubre 2021
Línea	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	1	S/260,300.00	S/260,300.00	Octubre 2021
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Director/a de Operaciones y Capacitación	1	S/274,000.00	S/274,000.00	Octubre 2021
Línea	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Director/a de Fiscalización y Supervisión	1	S/260,300.00	S/260,300.00	Noviembre 2021
Otros	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones	1	S/239,750.00	S/239,750.00	Noviembre 2021
Línea	Dirección de Políticas y Programas	Dirección de Políticas y Programas	Especialista de Planificación de Cooperación Internacional	3	S/106,920.00	S/320,760.00	Diciembre 2021
Línea	Dirección de Políticas y Programas	Dirección de Políticas y Programas	Especialista de Relaciones Internacionales y Análisis Global	1	S/106,920.00	S/106,920.00	Diciembre 2021
Línea	Dirección de Políticas y Programas	Dirección de Políticas y Programas	Analista de Planificación de Cooperación Internacional	2	S/93,600.00	S/187,200.00	Enero 2022
Línea	Dirección de Políticas y Programas	Dirección de Políticas y Programas	Analista de Relaciones Internacionales y Análisis Global	2	S/93,600.00	S/187,200.00	Enero 2022
Línea	Dirección de Políticas y Programas	Dirección de Políticas y Programas	Asistente/a de Planificación de Cooperación Internacional	1	S/28,800.00	S/28,800.00	Febrero 2022
Línea	Dirección de Políticas y Programas	Dirección de Políticas y Programas	Asistente/a de Relaciones Internacionales y Análisis Global	1	S/28,800.00	S/28,800.00	Febrero 2022
Línea	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista de Cooperación Internacional	6	S/106,920.00	S/641,520.00	Marzo 2022
Línea	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Analista de Cooperación Internacional	6	S/93,600.00	S/561,600.00	Marzo 2022
Línea	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Asistente/a de Cooperación Internacional	1	S/28,800.00	S/28,800.00	Abril 2022
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Analista de Sistema Integrado de Cooperación Internacional	2	S/93,600.00	S/187,200.00	Abril 2022
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Analista de Capacitación en Cooperación Técnica Internacional	1	S/93,600.00	S/93,600.00	Abril 2022
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Asistente/a de Donaciones	1	S/28,800.00	S/28,800.00	Abril 2022
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Registros	Ejecutivo/a de Registros	1	S/133,920.00	S/133,920.00	Mayo 2022
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Registros	Analista de Registros	6	S/93,600.00	S/561,600.00	Mayo 2022

Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Registros	Asistente/a de Registros	1	S/28,800.00	S/28,800.00	Mayo 2022
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Beneficios	Ejecutivo/a de Beneficios	1	S/133,920.00	S/133,920.00	Junio 2022
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Beneficios	Analista de Beneficios	5	S/93,600.00	S/468,000.00	Junio 2022
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Beneficios	Asistente/a de Beneficios	1	S/28,800.00	S/28,800.00	Junio 2022
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Analista de Instrucción de Registros	1	S/93,600.00	S/93,600.00	Julio 2022
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Asistente/a de Instrucción de Registros	1	S/28,800.00	S/28,800.00	Julio 2022
Línea	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista de Supervisión	2	S/106,920.00	S/213,840.00	Agosto 2022
Línea	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista de Supervisión	5	S/93,600.00	S/468,000.00	Agosto 2022
Línea	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista de Instrucción de Intervenciones	1	S/93,600.00	S/93,600.00	Setiembre 2022
Línea	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Asistente/a de Supervisión	1	S/28,800.00	S/28,800.00	Setiembre 2022
Línea	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Asistente/a de Instrucción de Intervenciones	1	S/28,800.00	S/28,800.00	Setiembre 2022
Otros	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	Analista de Infracciones y Sanciones	1	S/93,600.00	S/93,600.00	Octubre 2022
Otros	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	Asistente/a de Infracciones y Sanciones	1	S/28,800.00	S/28,800.00	Octubre 2022
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Especialista de Asesoría Jurídica	3	S/106,590.00	S/319,770.00	Diciembre 2022
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista de Presupuesto Público	1	S/106,590.00	S/106,590.00	Diciembre 2022
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Presupuesto Público	1	S/88,400.00	S/88,400.00	Diciembre 2022
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	1	S/106,590.00	S/106,590.00	Enero 2023
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	1	S/88,400.00	S/88,400.00	Enero 2023
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Analista de Imagen y Comunicaciones	1	S/94,875.00	S/94,875.00	Febrero 2023
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Analista de Comunicaciones	1	S/69,300.00	S/69,300.00	Febrero 2023
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Analista de Diseño Gráfico	1	S/43,725.00	S/43,725.00	Febrero 2023
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Analista Ejecutor Coactivo	1	S/94,875.00	S/94,875.00	Marzo 2023
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Analista Auxiliar Coactivo	1	S/69,300.00	S/69,300.00	Marzo 2023
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Chofer de la Dirección Ejecutiva	3	S/32,800.00	S/98,400.00	Abril 2023
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales	1	S/131,480.00	S/131,480.00	Junio 2023
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista de Contrataciones	1	S/103,455.00	S/103,455.00	Junio 2023
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Analista de Contrataciones	1	S/85,800.00	S/85,800.00	Junio 2023
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas	1	S/129,960.00	S/129,960.00	Julio 2023
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Especialista de Contabilidad	1	S/103,455.00	S/103,455.00	Julio 2023

Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Analista de Control Previo	1	S/85,800.00	S/85,800.00	Julio 2023
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Analista de Tesorería II	1	S/85,800.00	S/85,800.00	Agosto 2023
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Analista de Tesorería I	1	S/62,700.00	S/62,700.00	Agosto 2023
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Analista de Control Patrimonial	1	S/62,700.00	S/62,700.00	Agosto 2023
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Sistemas e Informática	Ejecutivo/a de Sistemas e Informática	1	S/129,960.00	S/129,960.00	Setiembre 2023
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Sistemas e Informática	Especialista de Sistemas	1	S/103,455.00	S/103,455.00	Setiembre 2023
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Sistemas e Informática	Analista de Desarrollo de Interfaces Web	1	S/85,800.00	S/85,800.00	Octubre 2023
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Sistemas e Informática	Analista de Redes e Infraestructura	1	S/85,800.00	S/85,800.00	Octubre 2023
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Operador/a de Almacén	1	S/32,800.00	S/32,800.00	Noviembre 2023
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Supervisor/a de Trámite Documentario y Archivo	1	S/35,860.00	S/35,860.00	Noviembre 2023
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Operador/a de Prestación de Servicios de Atención al ciudadano	2	S/22,100.00	S/44,200.00	Noviembre 2023
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Operador/a de Archivo	1	S/32,800.00	S/32,800.00	Diciembre 2023
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Operador/a Telefónico	1	S/22,100.00	S/22,100.00	Diciembre 2023
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Chofer de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	2	S/32,800.00	S/65,600.00	Enero 2024
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Sistemas e Informática	Operador/a de Soporte Técnico	1	S/44,800.00	S/44,800.00	Enero 2024
Control Institucional	Oficina de Control Institucional	Oficina de Control Institucional	Analista de la Oficina de Control Institucional	3	S/85,800.00	S/257,400.00	Febrero 2024
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Secretario/a de la Dirección Ejecutiva	2	S/35,200.00	S/70,400.00	Marzo 2024
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Apoyo Administrativo de la Dirección Ejecutiva	1	S/15,200.00	S/15,200.00	Marzo 2024
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Notificador/a de la Dirección Ejecutiva	1	S/22,400.00	S/22,400.00	Marzo 2024
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretario/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	1	S/28,000.00	S/28,000.00	Abril 2024
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Secretario/a de la Oficina General de Administración	1	S/28,000.00	S/28,000.00	Abril 2024
Línea	Dirección de Políticas y Programas	Dirección de Políticas y Programas	Secretario/a de la Dirección de Políticas y Programas	1	S/28,000.00	S/28,000.00	Mayo 2024
Línea	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Secretario/a de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional	1	S/28,000.00	S/28,000.00	Mayo 2024
Línea	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Apoyo Administrativo de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional	1	S/15,200.00	S/15,200.00	Mayo 2024
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Secretario/a de la Dirección de Operaciones y Capacitación	1	S/28,000.00	S/28,000.00	Junio 2024
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Apoyo Administrativo de la Dirección de Operaciones y Capacitación	2	S/15,200.00	S/30,400.00	Junio 2024

Línea	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Secretario/a de la Dirección de Fiscalización y Supervisión	1	S/28,000.00	S/28,000.00	Julio 2024
Otros	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretario/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones	1	S/28,000.00	S/28,000.00	Julio 2024

Naturaleza del Órgano	Órgano	Unidad Orgánica	Familia	Rol	COD.GPO.SERVIDORES	Nivel / Categoría	Subnivel/Subcategoría	Nombre del Puesto	Código del Puesto	N° de Posiciones del puesto	Código de posiciones	Total Anual por posición	4.2.5 Total Anual por puesto	Distribución por año	Mes	Total mensual por Posición	Total mensual por Puesto
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	No aplica	No aplica	Funcionario Público	No aplica	No aplica	Director/a Ejecutivo/a	DP0001001	1	No aplica	S/0.00	S/0.00	-	-	S/0.00	S/0.00
Control Institucional	Oficina de Control Institucional	Oficina de Control Institucional	Dirección institucional	Dirección estratégica	Directivo Público	No aplica	No aplica	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional	DP0102012	1	0	S/0.00	S/0.00	-	-	S/0.00	S/0.00
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Asesoría	Asesoría	Servidor de Actividades Complementarias	CO2 - Funciones de asesoría de alta dirección	CO2-3	Asesor/a de la Dirección Ejecutiva	CA0401002	2	CA0401002 - 0001 AL 0002	S/150,150.00	S/300,300.00	Ingreso automático	-	S/10,725.00	S/21,450.00
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Dirección institucional	Dirección estratégica	Directivo Público	No aplica	No aplica	Jefe/a de la Oficina General de Administración	DP0102022	1	DP0102022 - 0001	S/253,450.00	S/253,450.00	Ingreso automático	-	S/18,103.57	S/18,103.57
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Administración de Personal	Dirección institucional	Dirección operativo - táctica	Directivo Público	No aplica	No aplica	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal	DP0103039	1	DP0103039 - 0001	S/180,000.00	S/180,000.00	1	Agosto 2021	S/12,857.14	S/12,857.14
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Administración de Personal	Gestión institucional	Gestión de recursos humanos	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Especialista	CA2-2	Especialista de Recursos Humanos	CA0202040	1	CA0202040 - 0001	S/103,455.00	S/103,455.00	1	Agosto 2021	S/7,389.64	S/7,389.64
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Administración de Personal	Gestión institucional	Gestión de recursos humanos	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Recursos Humanos	CA0202041	1	CA0202041 - 0001	S/85,800.00	S/85,800.00	1	Agosto 2021	S/6,128.57	S/6,128.57
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Administración de Personal	Gestión institucional	Gestión de recursos humanos	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Compensaciones	CA0202042	1	CA0202202 - 0001	S/85,800.00	S/85,800.00	1	Agosto 2021	S/6,128.57	S/6,128.57
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Dirección institucional	Dirección estratégica	Directivo Público	No aplica	No aplica	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica	DP0102014	1	DP0102014 - 0001	S/219,200.00	S/219,200.00	1	Setiembre 2021	S/15,657.14	S/15,657.14
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Dirección institucional	Dirección estratégica	Directivo Público	No aplica	No aplica	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	DP0102017	1	DP0102017 - 0001	S/219,200.00	S/219,200.00	1	Setiembre 2021	S/15,657.14	S/15,657.14
Línea	Dirección de Políticas y Programas	Dirección de Políticas y Programas	Dirección institucional	Dirección estratégica	Directivo Público	No aplica	No aplica	Director/a de Políticas y Programas	DP0102048	1	DP0102048 - 0001	S/260,300.00	S/260,300.00	1	Octubre 2021	S/18,592.86	S/18,592.86
Línea	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Dirección institucional	Dirección estratégica	Directivo Público	No aplica	No aplica	Director/a de Gestión y Negociación Internacional	DP0102066	1	DP0102066 - 0001	S/260,300.00	S/260,300.00	1	Octubre 2021	S/18,592.86	S/18,592.86
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Dirección institucional	Dirección estratégica	Directivo Público	No aplica	No aplica	Director/a de Operaciones y Capacitación	DP0102062	1	DP0102062 - 0001	S/274,000.00	S/274,000.00	1	Octubre 2021	S/19,571.43	S/19,571.43
Línea	Dirección de Fiscalización y Sostenibilidad	Dirección de Fiscalización y Sostenibilidad	Dirección institucional	Dirección estratégica	Directivo Público	No aplica	No aplica	Director/a de Fiscalización y Sostenibilidad	DP0102076	1	DP0102076 - 0001	S/260,300.00	S/260,300.00	1	Noviembre 2021	S/18,592.86	S/18,592.86
Línea	Dirección de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	Dirección institucional	Dirección estratégica	Directivo Público	No aplica	No aplica	Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones	DP0102063	1	DP0102063 - 0001	S/239,750.00	S/239,750.00	1	Noviembre 2021	S/17,125.00	S/17,125.00
Línea	Dirección de Políticas y Programas	Dirección de Políticas y Programas	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Gobierno	Servidor Civil de Carrera	CA3 - Especialista	CA3-1	Especialista de Habilitación de Cooperación Internacional	CA0404049	3	CA0404049 - 0001 AL 0003	S/106,920.00	S/320,760.00	1	Diciembre 2021	S/7,637.14	S/22,911.43
Línea	Dirección de Políticas y Programas	Dirección de Políticas y Programas	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Gobierno	Servidor Civil de Carrera	CA3 - Especialista	CA3-1	Especialista de Relaciones Internacionales y Análisis Global	CA0404000	1	CA0404000 - 0001	S/106,920.00	S/106,920.00	1	Diciembre 2021	S/7,637.14	S/7,637.14
Línea	Dirección de Políticas y Programas	Dirección de Políticas y Programas	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Gobierno	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Planificación de Cooperación Internacional	CA0404051	2	CA0404051 - 0001 AL 0002	S/93,600.00	S/187,200.00	1	Enero 2022	S/6,685.71	S/13,371.43
Línea	Dirección de Políticas y Programas	Dirección de Políticas y Programas	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Gobierno	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Relaciones Internacionales y Análisis Global	CA0404052	2	CA0404052 - 0001 AL 0002	S/93,600.00	S/187,200.00	1	Enero 2022	S/6,685.71	S/13,371.43
Línea	Dirección de Políticas y Programas	Dirección de Políticas y Programas	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Gobierno	Servidor Civil de Carrera	CA1 - Asistente	CA1-1	Asistente/a de Planificación de Cooperación Internacional	CA0404053	1	CA0404053 - 0001	S/28,800.00	S/28,800.00	1	Febrero 2022	S/2,057.14	S/2,057.14
Línea	Dirección de Políticas y Programas	Dirección de Políticas y Programas	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Gobierno	Servidor Civil de Carrera	CA1 - Asistente	CA1-1	Asistente/a de Relaciones Internacionales y Análisis Global	CA0404054	1	CA0404054 - 0001	S/28,800.00	S/28,800.00	1	Febrero 2022	S/2,057.14	S/2,057.14
Línea	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Gobierno	Servidor Civil de Carrera	CA3 - Especialista	CA3-1	Especialista de Cooperación Internacional	CA0404057	6	CA0404057 - 0001 AL 0006	S/106,920.00	S/641,520.00	1	Marzo 2022	S/7,637.14	S/45,822.86
Línea	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Gobierno	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Cooperación Internacional	CA0404058	6	CA0404058 - 0001 AL 0006	S/93,600.00	S/561,600.00	1	Marzo 2022	S/6,685.71	S/40,114.29
Línea	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Gobierno	Servidor Civil de Carrera	CA1 - Asistente	CA1-1	Asistente/a de Cooperación Internacional	CA0404059	1	CA0404059 - 0001	S/28,800.00	S/28,800.00	1	Abril 2022	S/2,057.14	S/2,057.14
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Prestación y entrega de bienes y servicios	Gobierno	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Sistema Integrado de Cooperación Internacional	CA0504063	2	CA0504063 - 0001 AL 0002	S/93,600.00	S/187,200.00	1	Abril 2022	S/6,685.71	S/13,371.43
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Prestación y entrega de bienes y servicios	Desarrollo social	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Capacitación en Cooperación Técnica Internacional	CA0602066	1	CA0602066 - 0001	S/93,600.00	S/93,600.00	1	Abril 2022	S/6,685.71	S/6,685.71
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Prestación y entrega de bienes y servicios	Gobierno	Servidor Civil de Carrera	CA1 - Asistente	CA1-1	Asistente/a de Infraestructura	CA0504067	1	CA0504067 - 0001	S/28,800.00	S/28,800.00	1	Abril 2022	S/2,057.14	S/2,057.14
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Registros	Prestación y entrega de bienes y servicios	Gobierno	Servidor Civil de Carrera	CA4 - Ejecutivo	CA4-1	Ejecutivo/a de Registros	CA0504070	1	CA0504070 - 0001	S/133,920.00	S/133,920.00	1	Mayo 2022	S/9,565.71	S/9,565.71
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Registros	Prestación y entrega de bienes y servicios	Gobierno	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Registros	CA0504071	6	CA0504071 - 0001 AL 0006	S/93,600.00	S/561,600.00	1	Mayo 2022	S/6,685.71	S/40,114.29
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Registros	Prestación y entrega de bienes y servicios	Gobierno	Servidor Civil de Carrera	CA1 - Asistente	CA1-1	Asistente/a de Registros	CA0504072	1	CA0504072 - 0001	S/28,800.00	S/28,800.00	1	Mayo 2022	S/2,057.14	S/2,057.14
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Beneficios	Prestación y entrega de bienes y servicios	Gobierno	Servidor Civil de Carrera	CA4 - Ejecutivo	CA4-1	Ejecutivo/a de Beneficios	CA0504074	1	CA0504074 - 0001	S/133,920.00	S/133,920.00	1	Junio 2022	S/9,565.71	S/9,565.71
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Beneficios	Prestación y entrega de bienes y servicios	Gobierno	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Beneficios	CA0504074	9	CA0504074 - 0001 AL 0009	S/93,600.00	S/841,200.00	1	Junio 2022	S/6,685.71	S/60,428.57
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Beneficios	Prestación y entrega de bienes y servicios	Gobierno	Servidor Civil de Carrera	CA1 - Asistente	CA1-1	Asistente/a de Beneficios	CA0504075	1	CA0504075 - 0001	S/28,800.00	S/28,800.00	1	Junio 2022	S/2,057.14	S/2,057.14

Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Fiscalización, supervisión e inspectiva	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Instalación de Registros	CA0601064	1	CA0601064 - 0001	S/ 93,600.00	S/ 93,600.00	1	Julio 2022	S/ 6,685.71	S/ 6,685.71
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Fiscalización, supervisión e inspectiva	Servidor Civil de Carrera	CA1 - Asistente	CA1-3	Asistente de Instalación de Registros	CA0601066	1	CA0601066 - 0001	S/ 28,800.00	S/ 28,800.00	1	Julio 2022	S/ 2,057.14	S/ 2,057.14
Línea	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Fiscalización, supervisión e inspectiva	Servidor Civil de Carrera	CA3 - Especialista	CA3-1	Especialista de Supervisión	CA0601077	2	CA0601977 - 0001 AL 0002	S/ 106,920.00	S/ 213,840.00	2	Agosto 2022	S/ 7,637.14	S/ 15,274.29
Línea	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Fiscalización, supervisión e inspectiva	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Supervisión	CA0601078	2	CA0601078 - 0001 AL 0002	S/ 93,600.00	S/ 187,200.00	2	Agosto 2022	S/ 6,685.71	S/ 13,428.57
Línea	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Fiscalización, supervisión e inspectiva	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Instalación de Intervenciones	CA0601079	1	CA0601079 - 0001	S/ 93,600.00	S/ 93,600.00	2	Setiembre 2022	S/ 6,685.71	S/ 6,685.71
Línea	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Fiscalización, supervisión e inspectiva	Servidor Civil de Carrera	CA1 - Asistente	CA1-3	Asistente de Supervisión	CA0601080	1	CA0601080 - 0001	S/ 28,800.00	S/ 28,800.00	2	Setiembre 2022	S/ 2,057.14	S/ 2,057.14
Línea	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Fiscalización, supervisión e inspectiva	Servidor Civil de Carrera	CA1 - Asistente	CA1-3	Asistente de Instalación de Intervenciones	CA0601081	1	CA0601081 - 0001	S/ 28,800.00	S/ 28,800.00	2	Setiembre 2022	S/ 2,057.14	S/ 2,057.14
Línea	Dirección de Infracciones y Sanciones	Dirección de Infracciones y Sanciones	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Fiscalización, supervisión e inspectiva	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Infracciones y Sanciones	CA0601084	1	CA0601084 - 0001	S/ 93,600.00	S/ 93,600.00	2	Octubre 2022	S/ 6,685.71	S/ 6,685.71
Línea	Dirección de Infracciones y Sanciones	Dirección de Infracciones y Sanciones	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Fiscalización, supervisión e inspectiva	Servidor Civil de Carrera	CA1 - Asistente	CA1-3	Asistente de Infracciones y Sanciones	CA0601085	1	CA0601085 - 0001	S/ 28,800.00	S/ 28,800.00	2	Octubre 2022	S/ 2,057.14	S/ 2,057.14
Asesoramiento	Unidad de Asesoría Jurídica	Unidad de Asesoría Jurídica	Abastecimiento y ejecución de contrataciones	Asesoría jurídica	Servidor Civil de Carrera	CA3 - Especialista	CA3-2	Especialista de Asesoría Jurídica	CA0701015	3	CA0701015 - 0001 AL 0003	S/ 108,590.00	S/ 319,770.00	2	Diciembre 2022	S/ 7,613.57	S/ 22,840.71
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Planeamiento y gestión del gasto	Presupuesto público	Servidor Civil de Carrera	CA3 - Especialista	CA3-2	Especialista de Presupuesto Público	CA0102019	1	CA0102019 - 0001	S/ 106,590.00	S/ 106,590.00	2	Diciembre 2022	S/ 7,613.57	S/ 7,613.57
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Planeamiento y gestión del gasto	Presupuesto público	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Presupuesto Público	CA0102021	1	CA0102021 - 0001	S/ 88,400.00	S/ 88,400.00	2	Diciembre 2022	S/ 6,314.29	S/ 6,314.29
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gestión institucional	Modernización de la gestión pública	Servidor Civil de Carrera	CA3 - Especialista	CA3-2	Especialista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	CA0201018	1	CA0201018 - 0001	S/ 106,590.00	S/ 106,590.00	2	Enero 2023	S/ 7,613.57	S/ 7,613.57
Asesoramiento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Gestión institucional	Modernización de la gestión pública	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	CA0201020	1	CA0201020 - 0001	S/ 88,400.00	S/ 88,400.00	2	Enero 2023	S/ 6,314.29	S/ 6,314.29
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Gestión institucional	Comunicaciones	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Imagen y Comunicaciones	CA0206003	1	CA0206003 - 0001	S/ 94,875.00	S/ 94,875.00	2	Febrero 2023	S/ 6,776.79	S/ 6,776.79
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Gestión institucional	Comunicaciones	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-2	Analista de Comunicaciones	CA0206004	1	CA0206004 - 0001	S/ 69,300.00	S/ 69,300.00	2	Febrero 2023	S/ 4,950.00	S/ 4,950.00
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Gestión institucional	Comunicaciones	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-1	Analista de Diseño Gráfico	CA0206005	1	CA0206005 - 0001	S/ 43,725.00	S/ 43,725.00	2	Febrero 2023	S/ 3,123.21	S/ 3,123.21
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Ejecución coactiva	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista Ejecutor Coactivo	CA0603006	1	CA0603006 - 0001	S/ 94,875.00	S/ 94,875.00	2	Marzo 2023	S/ 6,776.79	S/ 6,776.79
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Ejecución coactiva	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-2	Analista Auxiliar Coactivo	CA0603007	1	CA0603007 - 0001	S/ 69,300.00	S/ 69,300.00	2	Marzo 2023	S/ 4,950.00	S/ 4,950.00
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Operaciones de prestación y entrega de bienes y servicios ejecutores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte a sistemas	Operaciones de servicios para la gestión institucional	Servidor de Actividades Complementarias	CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional	CO1-4	Chofer de la Dirección Ejecutiva	CO0102010	1	CO0102010 - 0001 AL 0003	S/ 32,800.00	S/ 98,400.00	2	Abril 2023	S/ 2,342.86	S/ 7,028.57
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Planeamiento y gestión del gasto	Contrataciones	Servidor Civil de Carrera	CA4 - Ejecutivo	CA4-2	Ejecutivo de Adquisiciones y Servicios Generales	CA0104029	1	CA0104029 - 0001	S/ 131,480.00	S/ 131,480.00	2	Junio 2023	S/ 9,391.43	S/ 9,391.43
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Planeamiento y gestión del gasto	Contrataciones	Servidor Civil de Carrera	CA3 - Especialista	CA3-2	Especialista de Contrataciones	CA0104030	1	CA0104030 - 0001	S/ 103,455.00	S/ 103,455.00	2	Junio 2023	S/ 7,389.64	S/ 7,389.64
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Planeamiento y gestión del gasto	Contrataciones	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Contrataciones	CA0104031	1	CA0104031 - 0001	S/ 85,800.00	S/ 85,800.00	2	Junio 2023	S/ 6,128.57	S/ 6,128.57
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Planeamiento y gestión del gasto	Contabilidad	Servidor Civil de Carrera	CA4 - Ejecutivo	CA4-2	Ejecutivo de Contabilidad y Finanzas	CA0105024	1	CA0105024 - 0001	S/ 129,960.00	S/ 129,960.00	2	Julio 2023	S/ 9,282.86	S/ 9,282.86
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Planeamiento y gestión del gasto	Contabilidad	Servidor Civil de Carrera	CA3 - Especialista	CA3-2	Especialista de Contabilidad	CA0105025	1	CA0105025 - 0001	S/ 103,455.00	S/ 103,455.00	2	Julio 2023	S/ 7,389.64	S/ 7,389.64
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Planeamiento y gestión del gasto	Contabilidad	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Control Previo	CA0105026	1	CA0105026 - 0001	S/ 85,800.00	S/ 85,800.00	2	Julio 2023	S/ 6,128.57	S/ 6,128.57
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Planeamiento y gestión del gasto	Tesorería y administración de cobranza	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Tesorería II	CA0106027	1	CA0106027 - 0001	S/ 85,800.00	S/ 85,800.00	3	Agosto 2023	S/ 6,128.57	S/ 6,128.57
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Planeamiento y gestión del gasto	Tesorería y administración de cobranza	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-2	Analista de Tesorería I	CA0106028	1	CA0106028 - 0001	S/ 62,700.00	S/ 62,700.00	3	Agosto 2023	S/ 4,478.57	S/ 4,478.57
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Gestión institucional	Bienes patrimoniales y control patrimonial	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-2	Analista de Control Patrimonial	CA0207032	1	CA0207032 - 0001	S/ 62,700.00	S/ 62,700.00	3	Agosto 2023	S/ 4,478.57	S/ 4,478.57
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Sistemas e Informática	Gestión institucional	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Servidor Civil de Carrera	CA4 - Ejecutivo	CA4-2	Ejecutivo de Sistemas e Informática	CA0203043	1	CA0203043 - 0001	S/ 129,960.00	S/ 129,960.00	3	Setiembre 2023	S/ 9,282.86	S/ 9,282.86
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Sistemas e Informática	Gestión institucional	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Servidor Civil de Carrera	CA3 - Especialista	CA3-2	Especialista de Sistemas	CA0203044	1	CA0203044 - 0001	S/ 103,455.00	S/ 103,455.00	3	Setiembre 2023	S/ 7,389.64	S/ 7,389.64
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Sistemas e Informática	Gestión institucional	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Desarrollo de Sistemas Web	CA0203045	1	CA0203045 - 0001	S/ 85,800.00	S/ 85,800.00	3	Octubre 2023	S/ 6,128.57	S/ 6,128.57
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Sistemas e Informática	Gestión institucional	Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Servidor Civil de Carrera	CA2 - Analista	CA2-3	Analista de Bases Infraestructura	CA0203046	1	CA0203046 - 0001	S/ 85,800.00	S/ 85,800.00	3	Octubre 2023	S/ 6,128.57	S/ 6,128.57
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Operaciones de prestación y entrega	Operaciones de servicios para la gestión institucional	Servidor de Actividades Complementarias	CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional	CO1-4	Operadora de Almacén	CO0102033	1	CO0102033 - 0001	S/ 32,800.00	S/ 32,800.00	3	Noviembre 2023	S/ 2,342.86	S/ 2,342.86
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Operaciones de prestación y entrega	Operaciones de servicios para la gestión institucional	Servidor de Actividades Complementarias	CO2 - Supervisor de servicios para la gestión institucional	CO2-1	Supervisora de Trámite Documentario y Archivo	CO0102034	1	CO0102034 - 0001	S/ 35,800.00	S/ 35,800.00	3	Noviembre 2023	S/ 2,561.43	S/ 2,561.43
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Operaciones de prestación y entrega	Operaciones de servicios para la gestión institucional	Servidor de Actividades Complementarias	CO1 - Operador de servicios para la gestión institucional	CO1-4	Prestador de Servicios	CO0101035	2	CO0101035 - 0001 AL 0002	S/ 22,100.00	S/ 44,200.00	3	Noviembre 2023	S/ 1,578.57	S/ 3,157.14

Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Operaciones de prestación y entrego	Operaciones de prestación y entrego	Servidor de Actividades	CO1 Operador de servicios para la	CO1-4	Operadora de Archivo	C00102038	1	C00102038 - 0001	S/ 32,800.00	S/ 32,800.00	3	Diciembre 2023	S/2,342.86	S/2,342.86
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Operaciones de prestación y entrego	Operaciones de prestación y entrego	Servidor de Actividades	CO1 Operador de producción y	CO1-4	Operadora Técnica	C00101037	1	C00101037 - 0001	S/ 22,100.00	S/ 22,100.00	3	Diciembre 2023	S/1,578.57	S/1,578.57
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales	Operaciones de prestación y entrego	Operaciones de prestación y entrego	Servidor de Actividades	CO1 Operador de servicios para la	CO1-4	Operadora de Archivo y Administrativa	C00102038	2	C00102038 - 0001 AL 0002	S/ 32,800.00	S/ 65,600.00	3	Enero 2024	S/2,342.86	S/ 4,685.71
Apoyo	Oficina General de Administración	Unidad de Tecnologías de la Información	Operaciones de prestación y entrego	Operaciones de prestación y entrego	Servidor de Actividades	CO1 Operador de servicios para la	CO1-4	Operador de Soporte Técnico	C00101047	1	C00101047 - 0001	S/ 44,800.00	S/ 44,800.00	3	Enero 2024	S/3,200.00	S/ 3,200.00
Control Institucional	Oficina de Control Institucional	Oficina de Control Institucional	Gestión Institucional	Control Institucional	Servidor Civil de Carrera	CA2 Analista	CA2-3	Analista de la Oficina de Control Institucional	CA0205013	3	CA0205013 - 0001 AL 0003	S/ 69,800.00	S/ 257,400.00	3	Febrero 2024	S/ 6,126.57	S/ 18,379.71
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	Servidor de Actividades Complementarias	CO3 Funciones asistenciales de alta dirección	CO3-1	Secretaria de la Dirección Ejecutiva	C00201008	2	C00201008 - 0001 AL 0002	S/ 35,200.00	S/ 70,400.00	3	Marzo 2024	S/ 2,514.29	S/ 5,028.57
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	Servidor de Actividades Complementarias	CO1 Funciones de apoyo administrativo	CO1-2	Apoyo Administrativo de la Dirección Ejecutiva	C00201009	1	C00201009 - 0001	S/ 15,200.00	S/ 15,200.00	3	Marzo 2024	S/ 1,085.71	S/ 1,085.71
Alta Dirección	Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva	Asistencia y apoyo	Consejería, Orientación y Notificación	Servidor de Actividades Complementarias	CO1 Operador de Tecnologías, Información y Gestión	CO1-5	Notificador de la Dirección Ejecutiva	C00201011	1	C00201011 - 0001	S/ 22,400.00	S/ 22,400.00	3	Marzo 2024	S/1,600.00	S/ 1,600.00
Asesoramiento	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	Servidor de Actividades Complementarias	CO2 Funciones secretariales	CO2-2	Secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica	C00201016	1	C00201016 - 0001	S/ 28,000.00	S/ 28,000.00	3	Abril 2024	S/2,000.00	S/2,000.00
Apoyo	Oficina General de Administración	Oficina General de Administración	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	Servidor de Actividades Complementarias	CO2 Funciones secretariales	CO2-2	Secretaria de la Oficina General de Administración	C00201023	1	C00201023 - 0001	S/ 28,000.00	S/ 28,000.00	3	Abril 2024	S/2,000.00	S/2,000.00
Línea	Dirección de Políticas y Programas	Dirección de Políticas y Programas	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	Servidor de Actividades Complementarias	CO2 Funciones secretariales	CO2-2	Secretaria de la Dirección de Políticas y Programas	C00201055	1	C00201055 - 0001	S/ 28,000.00	S/ 28,000.00	3	Mayo 2024	S/2,000.00	S/2,000.00
Línea	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	Servidor de Actividades Complementarias	CO2 Funciones secretariales	CO2-2	Secretaria de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional	C00201060	1	C00201060 - 0001	S/ 28,000.00	S/ 28,000.00	3	Mayo 2024	S/2,000.00	S/2,000.00
Línea	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	Servidor de Actividades Complementarias	CO1 Funciones de apoyo administrativo	CO1-2	Apoyo Administrativo de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional	C00201061	1	C00201061 - 0001	S/ 15,200.00	S/ 15,200.00	3	Mayo 2024	S/1,085.71	S/ 1,085.71
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	Servidor de Actividades Complementarias	CO2 Funciones secretariales	CO2-2	Secretaria de la Dirección de Operaciones y Capacitación	C00201068	1	C00201068 - 0001	S/ 28,000.00	S/ 28,000.00	3	Junio 2024	S/2,000.00	S/2,000.00
Línea	Dirección de Operaciones y Capacitación	Dirección de Operaciones y Capacitación	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	Servidor de Actividades Complementarias	CO1 Funciones de apoyo administrativo	CO1-2	Apoyo Administrativo de la Dirección de Operaciones y Capacitación	C00201069	2	C00201069 - 0001 AL 0002	S/ 15,200.00	S/ 30,400.00	3	Junio 2024	S/1,085.71	S/ 2,171.43
Línea	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	Servidor de Actividades Complementarias	CO2 Funciones secretariales	CO2-2	Secretaria de la Dirección de Fiscalización y Supervisión	C00201082	1	C00201082 - 0001	S/ 28,000.00	S/ 28,000.00	3	Julio 2024	S/2,000.00	S/2,000.00
Línea	Comisión de Infracciones y Sanciones	Comisión de Infracciones y Sanciones	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	Servidor de Actividades Complementarias	CO2 Funciones secretariales	CO2-2	Secretaria de la Comisión de Infracciones y Sanciones	C00201086	1	C00201086 - 0001	S/ 28,000.00	S/ 28,000.00	3	Julio 2024	S/2,000.00	S/2,000.00

Resumen

Año	Total por puesto	# Puestos	# Posiciones	% Presupuesto	% Puestos	% Posiciones
1 (Ago 2021 a Jul 2022)	S/ 6,620,495.00	33	58	60.75%	39.29%	46.77%
2 (Ago 2022 a Jul 2023)	S/ 2,775,615.00	24	33	25.47%	28.57%	26.61%
3 (Ago 2023 a Jul 2024)	S/ 1,501,375.00	27	33	13.78%	32.14%	26.61%
TOTAL	S/10,897,485.00	84	124	100%	100%	100%

Nota: no se considera al Funcionario Público y al Jefe del Órgano de Control Institucional.

Mes	N° de puestos	N° de posiciones
Ingreso automático	2	3
Total	2	3

Mes	N° de puestos	N° de posiciones
Agosto 2021	4	4
Setiembre 2021	2	2
Octubre 2021	3	3
Noviembre 2021	2	2
Diciembre 2021	2	4
Enero 2022	2	4
Febrero 2022	2	2
Marzo 2022	2	12
Abril 2022	4	5
Mayo 2022	3	8
Junio 2022	3	7
Julio 2022	2	2
Total	31	55

Año	Resumen de puestos de concursos públicos		Resumen de puestos de confianza		N° Posiciones	Monto anual
	N° Posiciones	Monto anual	N° Posiciones	Monto anual		
1 (Ago 2021 a Jul 2022)	55	S/6,066,745.00	3	S/553,750.00	58	S/6,620,495.00
2 (Ago 2022 a Jul 2023)	33	S/2,775,615.00	0	S/0.00	33	S/2,775,615.00
3 (Ago 2023 a Jul 2024)	33	S/1,501,375.00	0	S/0.00	33	S/1,501,375.00
TOTAL	121	S/10,343,735.00	3	S/553,750.00	124	S/10,897,485.00

Nota: no se considera al Funcionario Público y al Jefe del Órgano de Control Institucional.

Mes	N° de puestos	N° de posiciones
Agosto 2022	2	7
Setiembre 2022	3	3
Octubre 2022	2	2
Noviembre 2022	0	0
Diciembre 2022	3	5
Enero 2023	2	2
Febrero 2023	3	3
Marzo 2023	2	2
Abril 2023	1	3
Mayo 2023	0	0
Junio 2023	3	3
Julio 2023	3	3
Total	24	33

Mes	N° de puestos	N° de posiciones
Agosto 2023	3	3
Setiembre 2023	2	2
Octubre 2023	2	2
Noviembre 2023	3	4
Diciembre 2023	2	2
Enero 2024	2	3
Febrero 2024	1	3
Marzo 2024	3	4
Abril 2024	2	2
Mayo 2024	3	3
Junio 2024	2	3
Julio 2024	2	2
Total	27	33

Este documento ha sido impreso por José Antonio González Norris, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 28/10/20 05:36 PM

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (APC) N° APC00224/2020

A : SECRETARÍA GENERAL

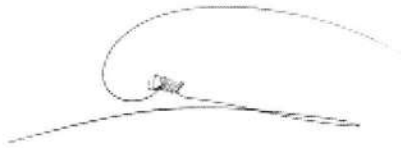
De : AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Asunto : Solicitud de Opinión sobre Propuesta CPE de APCI

Me dirijo a esa Secretaria General para poner en conocimiento que en el proceso de tránsito al régimen del servicio civil en que se encuentra esta Agencia, en coordinación con SERVIR, se ha aprobado por esta Dirección Ejecutiva la propuesta de Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional mediante la Resolución Directoral Ejecutiva N° 078-2020/APCI-DE, de fecha 20 de octubre de 2020.

De acuerdo a lo establecido en la Guía para el Procedimiento de Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, aprobada mediante la Resolución N° 031-2018-SERVIR-PE, corresponde que la APCI haga llegar dicha propuesta a la entidad a la que se encuentra adscrita a fin de que la Oficina General de Recursos Humanos efectúe la evaluación correspondiente, motivo por el cual se adjunta la Resolución Directoral Ejecutiva N° 078- 2020/APCI-DE y la documentación sustentatoria, por lo que mucho agradeceré se sirva disponer dicha evaluación.

Lima, 28 de octubre del 2020



José Antonio González Norris
Administrativo
Director Ejecutivo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional

JAGN

Este documento ha sido impreso por José Antonio González Norris, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 28/10/20 05:36 PM

Anexos

Anexo 2-CPE - IMPLEMENTACION (1).xlsx

APCI - Plan de Implementación - 28.09.2020 (1).xlsx

CAP Provisional 2019.pdf

Cuadro N° 1-CPE_APCI - 19.10.2020 (1).xlsx

Cuadro N° 2-CPE_APCI - 19.10.2020.xlsx

INFORME-0310-2020-APCI-OGA-UAP.pdf

Modificación del articulo 8° del ROF.pdf

OFICIO-00007-2019.pdf
OFICIO-155-2019-SERVIR-PE MPP.pdf
OFICIO-1086-2018-SERVIR-PE DOTAC.pdf
RDE N°058-2020 Presupuesto Analítico de Personal de la APCI (1).pdf
RDE N°078-2020_CPE - APROBACION PROPUESTA.pdf
Reordenamiento de cargos del CAP Provisional.pdf
ROF APCI.pdf
TABLA DE CONTROL.pdf
TABLA DE CONTROL.xlsx

Proveidos

Proveido de José Antonio González Norris (28/10/2020 17:36:06)
Derivado a Francisco Tenya Hasegawa
Pendiente inicial.

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1. SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

002: Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral Ejecutiva N° 027 -2018/APCI-DE

Miraflores, 23 FEB. 2018

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exteriores de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo;

Que, de conformidad con el artículo 1°, numeral 1.2, de la Ley N° 27692, la APCI cuenta personería jurídica de derecho público y goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la citada Ley N° 30057, establece que, a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles comprendidos en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 276, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo además, entre otros, que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, en tal sentido con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprobó el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; cuya Segunda Disposición Complementaria Final desarrolla reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley N° 30057, precisando entre ellas, la aplicación del Libro I "Normas comunes para todos los regímenes y entidades" a todas las entidades

públicas y a los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

Que, el artículo 129° del citado Reglamento General de la Ley N° 30057, dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, con el propósito de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y las obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 0020-2017-APCI/OGA, la Oficina General de Administración remitió el Informe N° 142-2017/APCI/OGA-UAP, por el cual la Unidad de Administración de Personal recomienda la aprobación de la propuesta de Reglamento Interno de Servidores de la APCI, indicando la importancia de contar con dicho instrumento normativo en observancia de los parámetros establecidos en la Ley N° 30057 y su Reglamento General; propuesta que fue ampliada mediante el Informe N° 170-2017/APCI/OGA-UAP, con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitida con Memorándum N° 249-2017-APCI/OPP y de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 031-2018/APCI-OAJ;

Que, en atención a lo señalado, resulta necesario contar con un Reglamento Interno que regule las labores que desarrolle el personal del servicio civil de la APCI, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 1057 y la Ley N° 30057, por lo que corresponde aprobar el Reglamento Interno de las Servidoras y Servidores Civiles de la APCI, derogando aquellas resoluciones internas que se opongan a lo regulado en dicho cuerpo normativo;

Con los vistos de la Oficina General de Administración, la Unidad de Administración de Personal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI; y,

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias, así como el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de las Servidoras y Servidores Civiles de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, que consta de cuarenta

(40) Artículos, organizados en quince (15) Capítulos; y cinco (05) Disposiciones Finales, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Derogar la Directiva N° 003-2009-APCI/OGA que regula el Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, aprobada por Resolución Administrativa N° 007-2009/APCI-OGA.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y el Reglamento que la acompaña, en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (http://www.apci.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JORGE VOTO BERNALES
Director Ejecutivo
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores

APCI
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

REGLAMENTO INTERNO DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES CIVILES DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI

REGLAMENTO INTERNO DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES CIVILES DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto
El objeto del presente Reglamento Interno, en adelante el Reglamento, es establecer las normas que regulan las relaciones y condiciones laborales de las servidoras y los servidores civiles de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Alcance
El Reglamento es de aplicación obligatoria a la totalidad de personas que componen el servicio civil de la APCI, en adelante el Personal, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

Los funcionarios públicos, empleados de confianza y directivos públicos no se encuentran comprendidos en las reglas sobre ingreso, jornada y horario de servicios, asistencia y permanencia. Sin perjuicio de ello, le son aplicables las demás disposiciones.

Artículo 3.- Difusión
Todas las servidoras y los servidores civiles están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento para lo cual la APCI, a través de la Oficina General de Administración (OGA) – Unidad de Administración de Personal (UAP) les facilita un ejemplar, sin perjuicio que el mismo se encuentre a disposición en el portal web e intranet de la entidad.

CAPÍTULO II
DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 4.- Incorporación a la APCI
El ingreso del Personal a la APCI, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción se hace a través de Concurso Público de Méritos. Para ello se establecen los requisitos, procedimientos y mecanismos para el reclutamiento y selección de personal, conforme a las normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos.

La APCI se reserva el derecho de comprobar la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo iniciar las acciones administrativas disciplinarias y gestionar las acciones penales que correspondan.

Artículo 5.- Inducción al Personal incorporado
El Personal recién incorporado a la APCI recibe inducción primaria respecto de:

a) La Visión, Lineamientos, Objetivos y los Principios de la Cultura Organizacional de la entidad.
b) La estructura organizacional y funciones de la APCI.

c) La Política Nacional de Cooperación Internacional, el Plan Estratégico Institucional, así como de los procedimientos de mejora continua de la gestión de la entidad.
d) El contenido del presente Reglamento y las actividades que son propias a su puesto de trabajo.
e) El correcto uso de los recursos informáticos con que cuenta la APCI, enfatizando en la promoción de la ecoeficiencia en la entidad.

CAPÍTULO III
DE LA PUNTUALIDAD, JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 6.- Puntualidad
El Personal está en la obligación de concurrir, diaria y puntualmente al centro de labores observando los horarios establecidos. Una vez registrado su ingreso, el servidor o servidora civil debe presentarse inmediatamente en su puesto de trabajo.

Artículo 7.- Jornada de Servicio, Horario y Tiempo de Refrigerio
La jornada de servicio es de lunes a viernes.

El horario de servicio es el siguiente:

Hora de ingreso	:	08:30 horas.
Hora de refrigerio	:	Entre las 13:00 a 14:00 horas.
Hora de salida	:	17:30 horas.

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio y puede ser tomado entre las 13:00 y las 15:00 horas.

Artículo 8.- Tolerancia de ingreso
La hora de ingreso cuenta con una tolerancia de hasta diez (10) minutos.

Artículo 9.- Prohibición de ingreso fuera de la jornada de servicio
Ninguna servidora o servidor civil puede ingresar a las instalaciones de la entidad con posterioridad al horario de salida o en días no laborables, salvo que cuente con autorización de su jefe inmediato, quien debe comunicarlo a la OGA - UAP.

Artículo 10.- De la vestimenta
Se prohíbe el ingreso a las instalaciones de la entidad del Personal con vestimenta casual, excepto por disposición de la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO IV
DE LA COMPENSACIÓN DE HORAS DE SERVICIO

Artículo 11.- Compensación
11.1. Las horas trabajadas fuera del horario de servicio (sobretiempo) deben ser previamente autorizadas por el jefe inmediato y comunicadas a la OGA - UAP y no pueden ser superiores a tres (03) horas diarias, salvo casos excepcionales autorizados por la Dirección Ejecutiva con la debida anticipación.

11.2. La compensación de las horas acumuladas solo puede realizarse hasta el mes siguiente de haberse producido el sobretiempo, con la debida aprobación del jefe inmediato en cuanto a su oportunidad. La compensación debe ser solicitada por

el servidor o servidora con no menos de un (01) día de anticipación. Corresponde al jefe inmediato comunicar a la OGA – UAP la programación de la compensación.

11.3. La OGA – UAP establecerá el procedimiento específico de compensación de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

CAPÍTULO V
DE LA ASISTENCIA

Artículo 12.- Registro de asistencia
Para efectos de control de asistencia, cada servidor o servidora civil debe registrar su ingreso y salida, diaria y personalmente mediante los sistemas establecidos para tales efectos por la entidad.

Artículo 13.- Ocurrencias
Los jefes inmediatos deben comunicar diariamente a la OGA – UAP las ocurrencias del Personal a su cargo, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Inasistencia al centro de trabajo.
b) Ausentarse del puesto durante el horario de servicios, sin la autorización correspondiente.
c) Errores en el registro de asistencia, cuando por omisión involuntaria no registren su entrada y/o salida.

Artículo 14.- Tardanzas
14.1. Se considera tardanza al registro del servidor o la servidora civil en el sistema establecido después de la hora de ingreso, de acuerdo a lo indicado en el artículo 7° del presente Reglamento.

14.2. El Personal que ingrese con posterioridad a las 9:00 horas debe solicitar la autorización de su jefe inmediato para iniciar con sus labores, la cual es comunicada a la OGA - UAP.

14.3. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

CAPÍTULO VI
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 15.- Permisos
15.1. El permiso es la autorización que se otorga al Personal para ausentarse por horas del centro de labores. El permiso es autorizado por el jefe inmediato, quien lo comunica a la OGA – UAP.

15.2. Los permisos pueden ser autorizados con o sin goce de haberes.

a) **Con goce de haber:**

a.1. Por atención médica.

a.2. Por gestación, se otorga a las servidoras para concurrir a sus controles médicos.
a.3. Por lactancia materna, que se otorga al término de la licencia post-natal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27240, y sus modificatorias.
a.4. Por capacitación incluida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del año correspondiente.
a.5. Por citación expresa administrativa, judicial, militar o policial.
a.6. Por docencia universitaria, debiendo ser compensado.
a.7. Por comisión de servicios, debidamente autorizada por el jefe inmediato.

15.3. Los permisos con goce de haber deben estar plenamente justificados con la documentación sustentatoria correspondiente. Para los supuestos a.1 y a.2, el servidor o servidora civil debe presentar la constancia y/o receta médica respectiva; y para el a.3, la partida de nacimiento del menor.

b) Sin goce de haber:

b.1. Por motivos particulares debidamente autorizados por el jefe inmediato y comunicados a la OGA - UAP.

15.4. Los permisos sin goce de haber deben ser registrados previamente en el sistema establecido por la entidad. Es responsabilidad del servidor o servidora civil la verificación y seguimiento de la aprobación de los permisos antes del goce del mismo. Los permisos autorizados no pueden superar el número de tres (03) al mes, salvo sea por caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 16.- Licencia
La licencia es la autorización que se concede al servidor o servidora civil para dejar de asistir al centro de trabajo, con pago o sin goce de haber, o a cuenta del periodo vacacional por uno (01) o más días.

a) Con goce de haberes:

a.1. Por enfermedad, según disponga el certificado médico respectivo.
a.2. Por descanso pre y post natal, conforme a la normativa vigente.
a.3. Por paternidad y/o adopción, de acuerdo a la normativa vigente.
a.4. Por fallecimiento de cónyuge, concubino o concubina, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (05) días, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente al del centro de trabajo.
a.5. Por enfermedad grave o terminal, o accidente grave del cónyuge o concubino o concubina, padres e hijos, conforme a la normativa vigente.
a.6. Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, conforme a la normativa vigente.
a.7. Por citación expresa administrativa, judicial, militar o policial.
a.8. Por capacitación incluida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del año correspondiente.
a.9. Por onomástico; pudiendo hacerse efectivo durante el mes después de la fecha de este. Si la fecha es un día no laborable la licencia se hace efectiva el primer día útil siguiente.
a.10. Otras previstas en la normativa vigente.

b) **Sin goce de haberes:**

b.1. Por motivos particulares, hasta por un máximo de noventa (90) días calendario dentro del año fiscal.
b.2. Otras licencias dispuestas en la normativa vigente.

c) **A cuenta del periodo vacacional:**

c.1. Por matrimonio.
c.2. Cuando se exceda el plazo establecido en la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal, o sufran accidente grave y su Reglamento.

Artículo 17.- Procedimiento para las licencias

17.1. Para las licencias señaladas en el literal a) del artículo 16°, el servidor o servidora civil debe presentar una solicitud debidamente sustentada por escrito ante su jefe inmediato, quien a su vez debe comunicarla al día siguiente de recibida a la OGA – UAP.

17.2. Para el caso de los supuestos establecidos en los literales b) y c)) del artículo 16°, el servidor o servidora civil debe presentar una solicitud debidamente sustentada por escrito ante su jefe inmediato, quien debe pronunciarse sobre la procedencia o no del pedido, para lo cual debe tener en cuenta las necesidades institucionales. De opinar por la procedencia de la licencia, debe comunicarla a la OGA - UAP, antes de la fecha de inicio de la licencia solicitada.

17.3. La OGA - UAP emite un informe pronunciándose sobre la procedencia o no del pedido de licencia.

17.4. En caso el jefe inmediato opine en contra de la procedencia de la licencia, corresponde que la OGA - UAP finalmente decide sobre la procedencia o improcedencia de la licencia solicitada, a través de la emisión de la Resolución Administrativa respectiva.

17.5. El servidor o servidora civil no puede hacer uso de la licencia sin autorización expresa previa, salvo se trate de casos de fuerza mayor debidamente sustentados.

Artículo 18.- Inasistencias

18.1. Se considera inasistencia:

a) No asistir al centro de trabajo los días laborables.
b) La permanencia de persona que ingresa después de las 9:00 horas, sin autorización expresa del jefe inmediato.

18.2. La inasistencia por enfermedad debe ser justificada por la servidora o servidor civil presentando a la OGA – UAP con la presentación de la constancia o receta médica en original, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes. No hacerlo constituye una falta disciplinaria sujeta a sanción de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29° del presente Reglamento.

CAPÍTULO VII
DE LOS DESCANSOS

Artículo 19.- Descanso semanal y feriados
El Personal tiene derecho a dos (02) días consecutivos de descanso en cada semana, el cual se otorga los sábados y domingos; y en los días feriados señalados por la normativa vigente.

Artículo 20.- Descanso vacacional
20.1. El goce de descanso vacacional de treinta (30) días calendarios con goce remunerativo es un derecho irrenunciable que le corresponde al servidor o servidora civil que ha cumplido un (01) año de servicios.

20.2. El descanso vacacional no puede ser concedido por un periodo menor a siete (07) días. Excepcionalmente, procede por menos días siempre que se cuente con la autorización expresa del jefe inmediato, quien lo comunica a la OGA – UAP.

CAPÍTULO VIII
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA APCI

Artículo 21.- Facultades
Son facultades de la APCI:

a) Establecer las disposiciones necesarias para mejorar las condiciones del Personal, así como para la consecución y logro de objetivos, metas y la adecuada marcha de la entidad.
b) Determinar la oportunidad del descanso vacacional, en coordinación con el servidor o servidora civil, así como conceder las licencias y permisos, según sea el caso.
c) Disponer el desplazamiento del Personal mediante designación, rotación, destaque, encargo de funciones, comisión de servicios, de acuerdo a la normativa vigente.
d) Fijar y modificar el horario de servicios, de acuerdo a las necesidades operativas.
e) Adoptar las medidas disciplinarias, de acuerdo a la normativa vigente.
f) Efectuar la evaluación de desempeño del Personal.
g) Velar por el respeto a las disposiciones establecidas por el presente Reglamento y los instrumentos de gestión derivados del mismo.

Artículo 22.- Obligaciones
Son obligaciones de la APCI:

a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Personal.
b) Efectuar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios, de acuerdo a la normativa vigente.
c) Otorgar a solicitud del servidor o servidora civil constancias de trabajo y de remuneraciones.
d) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor o servidora civil, contenida en su legajo personal, de acuerdo a la normativa vigente.

e) Proporcionar al Personal ambientes adecuados, materiales e implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y tareas encomendadas.
f) Formular directivas, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección del personal del servicio civil y de las instalaciones de la entidad.
g) Brindar al Personal que se incorpora a laborar a la entidad, la inducción correspondiente a cargo de la OGA – UAP.
h) Proporcionar gratuitamente al Personal una identificación (fotocheck) que lo acredite como tal, independientemente de su nivel jerárquico.
i) Fomentar programas de bienestar a favor del Personal para el fomento de un buen clima laboral.
j) Promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento del Personal.

CAPÍTULO IX
DEL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 23.- Plan de Bienestar de la APCI

23.1. La APCI propicia las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo, para lo cual se programan actividades de bienestar para el Personal.

23.2. La OGA – UAP se encarga de la elaboración, actualización y difusión del Plan de Bienestar, el cual se aprueba por Resolución Administrativa.

CAPÍTULO X
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL

Artículo 24.- Derechos

Las servidoras y los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la normativa vigente y, específicamente, de los siguientes:

a) A recibir un ejemplar del presente Reglamento y que se le imparta la inducción, al incorporarse a la APCI.
b) A no ser discriminado por su raza, género, origen, religión, idioma, opinión u otro motivo.
c) A ser tratado con cortesía, compañerismo y respeto a su dignidad, sin que se le afecte con actos contrarios a la moral, u hostigamiento laboral y/o sexual.
d) A la reserva absoluta de los datos personales o sobre la información que pudiera afectar la intimidad, contenidos en su legajo personal, salvo en los casos establecidos por norma expresa.
e) A percibir la remuneración y beneficios de acuerdo con la normativa vigente.
f) A recibir los implementos necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones y actividades encomendadas.
g) A solicitar permisos y licencias.
h) A participar en la capacitación de acuerdo al Plan de Desarrollo de las Personas aprobado por la entidad.
i) Al descanso semanal y vacacional remunerado.
j) A gozar de un (01) día de permiso con goce de haber, por su onomástico.
k) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo u otro documento relacionado.
l) A contar con un adecuado ambiente de trabajo.

m) Otros previstos en la normativa vigente.

Artículo 25.- Deberes y Obligaciones
Son deberes y obligaciones de las servidoras y los servidores civiles de la APCI:

a) Respetar la Constitución y las Leyes, así como cumplir las normas que le corresponda y otras que imparta la entidad.
b) Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole del desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
c) Ejecutar sus labores con transparencia y veracidad, así como brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna, de acuerdo a la normativa vigente.
d) Desarrollar sus funciones a cabalidad y de forma integral, observando el debido respeto, lealtad y consideración con las servidoras y los servidores civiles, y el público en general.
e) Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la APCI, cumpliendo las órdenes impartidas por su superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que debe poner en conocimiento del superior jerárquico.
f) Guardar reserva sobre cualquier información institucional a la que tiene acceso con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
g) Preservar el equipo de oficina, útiles y demás bienes que se le han asignado, evitando el abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
h) Cumplir con los horarios establecidos por la entidad.
i) Dar aviso a su jefe inmediato en el mismo día cuando no concurra al centro de trabajo, salvo por caso fortuito o fuerza mayor.
j) Portar en lugar visible y permanente el documento de identidad institucional (fotocheck).
k) Permitir la revisión de sus vehículos, y efectos personales al ingresar o salir de la entidad.
l) Comunicar por escrito sobre el cambio de la información declarada a la entidad como datos personales, familiares, estado civil, dirección, entre otros.
m) Otros previstos en la normativa vigente.

Artículo 26.- Prohibiciones
Todo servidor o servidora civil de la APCI está prohibido de:

a) Proporcionar a la entidad información falsa.
b) Concurrir a trabajar y/o permanecer en la entidad, en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o drogas.
c) Sustituir a otro servidor o servidora civil para efectuar el registro de ingreso y/o salida de la entidad o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
d) Ausentarse de su oficina o de la entidad durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de las labores asignadas y cuente con la autorización correspondiente.
e) Sustraer los bienes muebles o materiales de trabajo.
f) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la entidad, sin contar con autorización previa para ello.

g) Realizar actividades de proselitismo político en la entidad, durante la jornada y horario de trabajo, o en ejercicio de sus funciones, o utilizando recursos de la entidad.
h) Obtener ventajas indebidas para sí o para terceros, en desmedro de la imparcialidad u objetividad que debe observar en sus actos, en el ejercicio de sus funciones.
i) Usar, revelar o entregar información confidencial, secreta o reservada de la entidad.
j) Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
k) Aceptar o recibir directa o indirectamente, en forma personal o a través de terceros, cualquier forma de estipendio o retribución, en dinero o en especie, agasajos o atenciones sociales, de parte de personas naturales o jurídicas, a cambio de realizar funciones propias de su puesto.
l) Realizar durante el horario de servicio actividades ajenas al desempeño de sus funciones.
m) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
n) Extraer de las instalaciones, los bienes y documentos de la APCI sin la autorización escrita previa; o hacer uso de ellos para fines distintos al ejercicio de sus labores.
o) Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
p) Otras dispuestas por la normativa legal vigente.

Artículo 27.- Incompatibilidades
Las servidoras y los servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en la normativa vigente. Asimismo, el Personal se sujeta a otras incompatibilidades dispuestas por la normativa vigente.

CAPÍTULO XI
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 28.- Procedimiento Administrativo Disciplinario
El procedimiento administrativo disciplinario en la entidad se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo II Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular, así como las que emita la entidad.

Artículo 29.- Faltas leves
29.1. Se consideran faltas leves, que pueden dar lugar a la sanción de amonestación:

a) La acumulación de hasta ciento veinte (120) minutos de tardanza en el mes.

b) La inasistencia injustificada de uno (01) hasta tres (03) días, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario, o de uno (01) hasta cinco (05) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
c) Omitir marcar el ingreso o salida del trabajo de manera reiterada. La reiteración se produce, cuando excede de tres (03) veces durante un periodo de treinta (30) días calendario.
d) Otras que la normativa legal establezca.

29.2. Las faltas leves se sancionan con amonestación verbal o escrita.

Artículo 30.- Faltas disciplinarias graves
Son faltas de carácter disciplinario las que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal, destitución o despido, previo procedimiento disciplinario:

a) La acumulación injustificada de más de ciento veinte (120) minutos de tardanza en el mes o la acumulación de más de trescientos (300) minutos en un periodo de tres (3) meses.
b) La ausencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
c) Reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores. La reiteración se configura cuando el número supera tres (03) oportunidades.
d) Incurrir en acto de violencia o grave indisciplina en agravio de su superior del personal jerárquico, otro servidor y/o servidora civil, o público en general.
e) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
f) Concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
g) El hostigamiento físico, psicológico, verbal o escrito hacia sus pares, inferiores o superiores.
h) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
i) Menoscabar la reputación y/o imagen de una servidora o servidor civil, o de la propia entidad.
j) El hostigamiento sexual hacia otra servidora o servidor civil o al público usuario de la APCI.
k) Realizar actividades de proselitismo político en la entidad durante la jornada y horario de trabajo, o en ejercicio de sus funciones, o utilizando recursos de la entidad.
l) Discriminación por razón de origen, raza, género, idioma, religión, opinión u otro motivo.
m) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o para terceros.
n) La doble percepción en el Estado de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente y otros establecidos en la normativa vigente.
o) Incurrir en actos de nepotismo
p) No observar el deber de confidencialidad de la información.
q) Impedir el acceso a la entidad a la servidora o servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
r) Reincidir en la comisión de alguna falta leve.
s) Incurrir en negligencia en el desempeño de sus funciones.

t) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.

Artículo 31.- Sanciones disciplinarias aplicables
Son sanciones disciplinarias aplicables al Personal:

a) Amonestación verbal o escrita.
b) Suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
c) Destitución o despido.

Artículo 32.- Amonestación
32.1. La amonestación verbal es efectuada por el jefe inmediato de forma personal y reservada.

32.2. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario y es impuesta por el jefe inmediato.

32.3. La amonestación impuesta se oficializa por la OGA-UAP, quien también resuelve el recurso administrativo de apelación que interponga el servidor o servidora civil sancionado.

Artículo 33.- Suspensión temporal
La suspensión temporal se aplica sin goce de remuneraciones, previo procedimiento administrativo disciplinario hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

Artículo 34.- Destitución o despido
La destitución o despido del servidor o servidora civil pone fin al vínculo laboral con la APCI.

Artículo 35.- Criterios para la imposición de sanciones
Para la imposición de las sanciones disciplinarias se deben tener en cuenta los criterios siguientes:

a) Inobservancia del servidor o servidora civil de los principios éticos dispuestos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
b) Reincidencia en la comisión de faltas.
c) Circunstancias de la comisión de la falta.
d) Nivel jerárquico del servidor o servidora civil.
e) Otros criterios establecidos por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General.

CAPÍTULO XII
DE LA ENTREGA DE PUESTO

Artículo 36.- Aplicación de la normativa vigente
Las servidoras y los servidores civiles que finalicen su relación laboral con la entidad están obligados a efectuar la entrega de puesto, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.

CAPÍTULO XIII
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 37.- Promoción de un entorno libre de hostigamiento sexual
La APCI promueve un entorno laboral libre de hostigamiento sexual y basado en el respeto mutuo, en el que se preserva la integridad física y mental de las servidoras y los servidores, y de las personas que se encuentren en sus instalaciones.

Artículo 38.- Denuncia
38.1. Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante el jefe inmediato, quien lo deriva a la OGA – UAP.

38.2. En caso presumiblemente, el inmediato superior resultara ser la parte agresora o denunciada, la denuncia debe ser interpuesta directamente ante la OGA – UAP para que sea derivada a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la APCI.

Artículo 39.- Aplicación de la normativa vigente sobre la materia
El régimen de prevención y sanción del hostigamiento sexual de la APCI se rige por lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES; y normas sus modificatorias.

CAPÍTULO XIV
DE LAS MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 40.- Promoción y mejora continua de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
La APCI promueve una cultura de prevención de riesgos, así como la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual establece las medidas de seguridad y salud necesarias para garantizar y preservar la integridad física de las servidoras y los servidores civiles, y público en general, durante su permanencia en las instalaciones de la entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y, la normativa vigente sobre la materia.

CAPÍTULO XV
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La APCI promueve y garantiza relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal del servicio civil, en igualdad de condiciones, remitiéndose para ello el marco jurídico vigente.

SEGUNDA.- El carácter del presente Reglamento no es limitativo. Para los aspectos que este no contempla se aplican supletoriamente las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como las disposiciones que regulan los diferentes regímenes laborales, así como los lineamientos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

TERCERA.- La Oficina General de Administración puede emitir las normas y/o directivas internas adicionales y complementarias al presente Reglamento.

CUARTA.- La Unidad de Administración de Personal de la Oficina General de Administración es la responsable de la difusión, supervisión, aplicación y absolución de consultas del presente Reglamento.

QUINTA.- La OGA - UAP se encuentra facultada para disponer de las acciones tendientes a la implementación de los sistemas informáticos para el registro del control de asistencia, permanencia, vacaciones, entre otros. Para el correcto manejo de los sistemas que se adopten, la OGA- UAP tiene a su cargo la capacitación al Personal de la APCI.

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1. SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

003: Perfiles de puestos utilizados en la incorporación de personal en los dos últimos años anteriores al término de la gestión.

Resolución Directoral Ejecutiva N° 040-2019/APCI-DE

Miraflores, 27 MAR 2019

VISTOS:

El Informe N° 00074-2019-APCI/OGA-UAP del 27 de febrero de 2019 de la Unidad de Administración de Personal; el Informe N° 0001-2019-APCI/OPP del 05 de marzo de 2019 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Oficio N° 155-2019-SERVIR/PE de la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, que remite el Informe Técnico N° 019-2019-SERVIR/GDSRH del 19 de marzo de 2019 de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos; el Memorándum N° 0014-2019-APCI/OGA-UAP del 21 de marzo de 2019 de la Unidad de Administración de Personal de la Oficina General de Administración; y el Informe N° 00075-2019-APCI/OAJ del 27 de marzo de 2019 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece;

Que, la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, cuya implementación se realiza progresivamente, de acuerdo a las reglas de gradualidad que establecen las normas reglamentarias;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que las etapas del proceso de implementación son las reguladas mediante Resolución N° 160-2013-SERVIR/PE que aprueba los Lineamientos para el Tránsito de una entidad pública al Régimen del Servicio Civil, o la que haga sus veces;

Que, el "Lineamiento para el Tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR-PE y su modificatoria contempla que, en la Etapa 3 de "Aplicación de la mejora interna" se establecen los puestos necesarios y los perfiles de dichos puestos, acordes con las funciones que deban desempeñar; a partir de lo cual se elabora el Manual de Perfiles de Puestos – MPP;

Que, la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE establece que el Manual de Perfiles de Puestos se formula por primera vez en la tercera etapa del proceso de tránsito de las entidades al nuevo régimen del servicio civil regulado por la Ley N° 30057, específicamente después de haber concluido la determinación de la Dotación de los servidores de la entidad;

Que, con Resolución Directoral Ejecutiva N° 028-2019/APCI-DE del 04 de marzo de 2019 se aprobó la Dotación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

Que, mediante el Oficio N° 155-2019-SERVIR/PE de fecha 19 de marzo de 2019, la Presidencia Ejecutiva de SERVIR remite el Informe Técnico N° 019-2019-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, que contiene la opinión favorable al proyecto de Manual de Perfiles de Puestos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y recomienda continuar con las acciones necesarias para la aprobación y publicación del MPP, de acuerdo con la normatividad vigente;

Que, en atención a tal recomendación, a través del Memorándum N° 0014-2019-APCI/OGA-UAP, la Unidad de Administración de Personal de la APCI solicita la

aprobación del Manual de Perfiles de Puestos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, validado por SERVIR;

Que, el literal e) del artículo 16° de la citada Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" dispone que el MPP debe ser aprobado por resolución del titular de la entidad o por la autoridad competente de acuerdo a su normatividad; correspondiendo la publicación de la resolución que aprueba el MPP o sus modificatorias en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal de Transparencia de la entidad en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles después de aprobación, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la citada Directiva;

Que, el literal a) del artículo 17° de la precitada Directiva establece que con la resolución que aprueba el MPP, el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Clasificador de Cargos de la entidad quedan sin efecto;

Con los vistos de la Presidenta de la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil de la APCI, la Oficina General de Administración, la Unidad de Administración de Personal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias; y, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, que como Anexo 1 forma parte de la presente Resolución, y el Anexo de Plazas ocupadas del Régimen del Decreto

Legislativo 276 de la APCI, que como Anexo 2 también forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Ejecutiva N° 038-2018/APCI-DE del 09 de marzo de 2018 y la Resolución Directoral Ejecutiva N° 069-2018/APCI-DE del 25 de mayo de 2018, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.

Artículo 3°.- Remitir la presente Resolución a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 4°.- Disponer la remisión de la presente Resolución a los órganos y unidades orgánicas de la APCI, para su conocimiento.

Artículo 5°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y sus Anexos 1 y 2 en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (www.apci.gob.pe), en la misma fecha de publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ NORRIS
Director Ejecutivo
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ANEXO 01

APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS - MPP

Febrero, 2019

Índice

1 Introducción 6

2 Base Legal 7

3 Organigrama de la entidad 8

4 Organigrama de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad 9

5 Resumen de los Perfiles de Puesto 19

5.1 Cuadro de resumen de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel – Categoría 19

5.2 Cuadro de resumen de puestos por órganos y unidades orgánicas 23

6 Perfiles de Puesto 24

6.1 MÓDULO I: Órgano de Alta Dirección 24

6.1.1 Dirección Ejecutiva 24

FP0000001 - Director/a Ejecutivo/a 25

CO0401002 - Asesor/a de la Dirección Ejecutiva 28

CA0206003 - Analista de Imagen y Comunicaciones 31

CA0206004 - Analista de Comunicaciones 34

CA0206005 - Analista de Diseño Gráfico 37

CA0603006 - Analista Ejecutor Coactivo 40

CA0603007 - Analista Auxiliar Coactivo 43

CO0201008 - Secretario/a de la Dirección Ejecutiva 46

CO0201009 - Apoyo Administrativo de la Dirección Ejecutiva 49

CO0102010 - Chofer de la Dirección Ejecutiva 52

CO0202011 - Notificador/a de la Dirección Ejecutiva 55

6.2 MÓDULO II: Órgano de Control Institucional 58

6.2.1 Oficina de Control Institucional 58

CA0205013 - Analista de la Oficina de Control Institucional 59

6.3 MÓDULO III: Órganos de Asesoramiento 62

6.3.1 Oficina de Asesoría Jurídica 62

DP0102014 - Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica 63

CA0301015 - Especialista de Asesoría Jurídica 66

CO0201016 - Secretario/a de la Oficina de Asesoría Jurídica 69

6.3.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto 72
DP0102017 - Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 73
CA0201018 - Especialista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública 76
CA0102019 - Especialista de Presupuesto Público 79
CA0201020 - Analista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública 82
CA0102021 - Analista de Presupuesto Público 85
6.4 MÓDULO IV: Órgano de Apoyo 88
6.4.1 Oficina General de Administración 88
DP0102022 - Jefe/a de la Oficina General de Administración 89
CO0201023 - Secretario/a de la Oficina General de Administración 92
6.4.1.1 Unidad de Contabilidad y Finanzas 95
CA0105024 - Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas 96
CA0105025 - Especialista de Contabilidad 99
CA0105026 - Analista de Control Previo 102
CA0106027 - Analista de Tesorería II 105
CA0106028 - Analista de Tesorería I 108
6.4.1.2 Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales 111
CA0104029 - Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales 112
CA0104030 - Especialista de Contrataciones 115
CA0104031 - Analista de Contrataciones 118
CA0207032 - Analista de Control Patrimonial 121
CO0102033 - Operador/a de Almacén 124
CO0102034 - Supervisor/a de Trámite Documentario y Archivo 127
CO0101035 - Operador/a de Prestación de Servicios de Atención al ciudadano 130
CO0102036 - Operador/a de Archivo 133
CO0101037 - Operador/a Telefónico 136
CO0102038 - Chofer de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales 139
6.4.1.3 Unidad de Administración de Personal 142
DP0103039 - Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal 143
CA0202040 - Especialista de Recursos Humanos 146

CA0202041 - Analista de Recursos Humanos 149
CA0202042 - Analista de Compensaciones 152
6.4.1.4 Unidad de Sistemas e Informática 155
CA0203043 - Ejecutivo/a de Sistemas e Informática 156
CA0203044 - Especialista de Sistemas 159
CA0203045 - Analista de Desarrollo de Interfaces Web 162
CA0203046 - Analista de Redes e Infraestructura 165
CO0103047 - Operador/a de Soporte Técnico 168
6.5 MÓDULO V: Órganos de Línea 171
6.5.1 Dirección de Políticas y Programas 171
DP0102048 - Director/a de Políticas y Programas 172
CA0404049 - Especialista de Planificación de Cooperación Internacional 175
CA0404050 - Especialista de Relaciones Internacionales y Análisis Global 178
CA0404051 - Analista de Planificación de Cooperación Internacional 181
CA0404052 - Analista de Relaciones Internacionales y Análisis Global 184
CA0404053 - Asistente/a de Planificación de Cooperación Internacional 187
CA0404054 - Asistente/a de Relaciones Internacionales y Análisis Global 190
CO0201055 - Secretario/a de la Dirección de Políticas y Programas 193
6.5.2 Dirección de Gestión y Negociación Internacional 196
DP0102056 - Director/a de Gestión y Negociación Internacional 197
CA0404057 - Especialista de Cooperación Internacional 200
CA0404058 - Analista de Cooperación Internacional 203
CA0404059 - Asistente/a de Cooperación Internacional 206
CO0201060 - Secretario/a de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional 209
CO0201061 - Apoyo Administrativo de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional 212
6.5.3 Dirección de Operaciones y Capacitación 215
DP0102062 - Director/a de Operaciones y Capacitación 216
CA0504063 - Analista de Sistema Integrado de Cooperación Internacional 219
CA0601064 - Analista de Instrucción de Registros 222

CA0502065 - Analista de Capacitación en Cooperación Técnica Internacional 225
CA0601066 - Asistente/a de Instrucción de Registros 228
CA0504067 - Asistente/a de Donaciones 231
CO0201068 - Secretario/a de la Dirección de Operaciones y Capacitación 234
CO0201069 - Apoyo Administrativo de la Dirección de Operaciones y Capacitación ... 237
6.5.3.1 Subdirección de Registros 240
CA0504070 - Ejecutivo/a de Registros 241
CA0504071 - Analista de Registros 244
CA0504072 - Asistente/a de Registros 247
6.5.3.2 Subdirección de Beneficios 250
CA0504073 - Ejecutivo/a de Beneficios 251
CA0504074 - Analista de Beneficios 254
CA0504075 - Asistente/a de Beneficios 257
6.5.4 Dirección de Fiscalización y Supervisión 260
DP0102076 - Director/a de Fiscalización y Supervisión 261
CA0601077 - Especialista de Supervisión 264
CA0601078 - Analista de Supervisión 267
CA0601079 - Analista de Instrucción de Intervenciones 270
CA0601080 - Asistente/a de Supervisión 273
CA0601081 - Asistente/a de Instrucción de Intervenciones 276
CO0201082 - Secretario/a de la Dirección de Fiscalización y Supervisión 279
6.6 MÓDULO VI: Órgano Sancionador 282
6.6.1 Comisión de Infracciones y Sanciones 282
DP0102083 - Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones 283
CA0601084 - Analista de Infracciones y Sanciones 286
CA0601085 - Asistente/a de Infracciones y Sanciones 289
CO0201086 - Secretario/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones 292

1 Introducción

El Manual de Perfiles de Puestos - MPP es el documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, y es producto del proceso de Diseño de Puestos. Se constituye en un instrumento de gestión de recursos humanos primordial para toda la institución, porque proporciona información técnica valiosa a los demás procesos de recursos humanos, tales como: selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación de desempeño, administración de puestos, capacitación y progresión de carrera.

El ámbito de aplicación del presente manual alcanza al sector 008 Relaciones Exteriores, Pliego 080 Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y a la Unidad Ejecutora 001 - 1089 Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.

La estructura orgánica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI fue aprobada con el Reglamento de Organización y Funciones - ROF mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE, modificado por el Decreto Supremo N° 015-2009-RE.

Los/las Directores/as, los/las Jefes/as de Oficina y el/la Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones, en coordinación con la Unidad de Administración de Personal y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto son responsables de difundir y mantener permanentemente actualizado este documento de gestión, en la parte que a cada uno le concierne, como son los puestos asignados a cada dependencia.

La Unidad de Administración de Personal debe establecer los mecanismos de permanente comunicación a cada colaborador/a, a fin que tengan conocimiento de las funciones que cumplen su relevancia con respecto con respecto al cumplimiento de los objetivos y planes de la APCI.

2 Base Legal

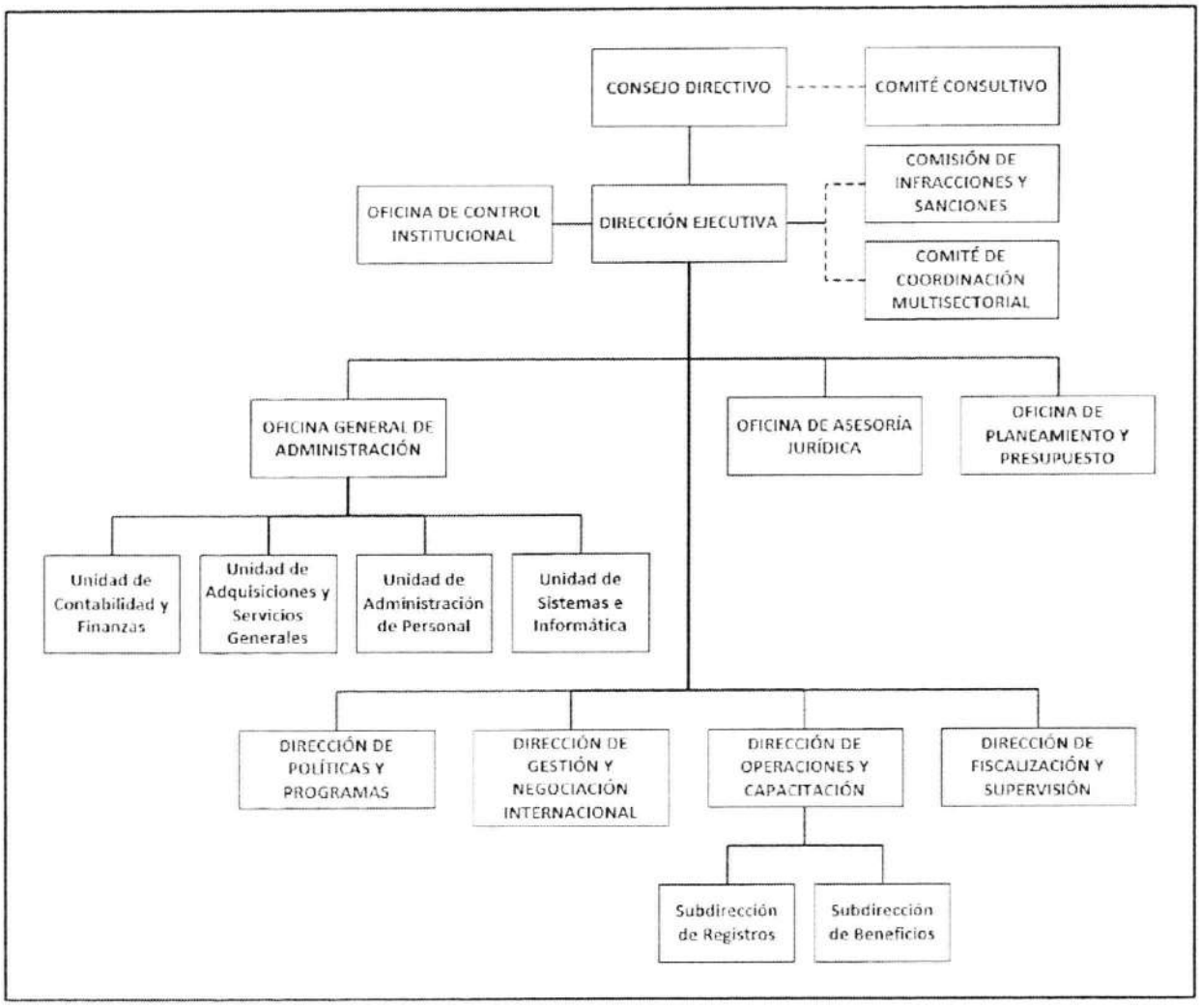
La presente sección presenta la normativa que regula a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y al Manual de Perfiles de Puestos - MPP.

- Ley N° 27692 - Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI
- Ley N° 28925 - Ley que modifica la Ley N° 27692 - Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE - Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
- Decreto Supremo N° 015-2009-RE - Modifican artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Interbancaria- APCI.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 086-2017-SERVIR - Aprueba la Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la aplicación del mapeo de puestos de la entidad en el marco del proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR - Aprueba la Directiva N° 003-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Determinación de Servidores Civiles en las Entidades Públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR - Aprueba la "Guía para el desarrollo del Mapeo de Puestos en las entidades públicas" y la "Guía para la determinación de la dotación de servidores civiles en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR - Aprueba la Versión Actualizada de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil" y la Versión Actualizada del Catálogo de Puestos Tipo previsto en dicha directiva.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR - Aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR - Aprueba la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057".

3 Organigrama de la entidad

En el siguiente gráfico presentamos el organigrama de la APCI, que muestra la estructura y distribución de sus órganos y unidades orgánicas en base al Reglamento de Organización y Funciones - ROF aprobado por el Decreto Supremo N° 028-2007-RE y modificado por el Decreto Supremo N° 015-2009-RE.

Gráfico 1. Organigrama de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional



4 Organigrama de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad

Gráfico 2. Organigrama de la Dirección Ejecutiva

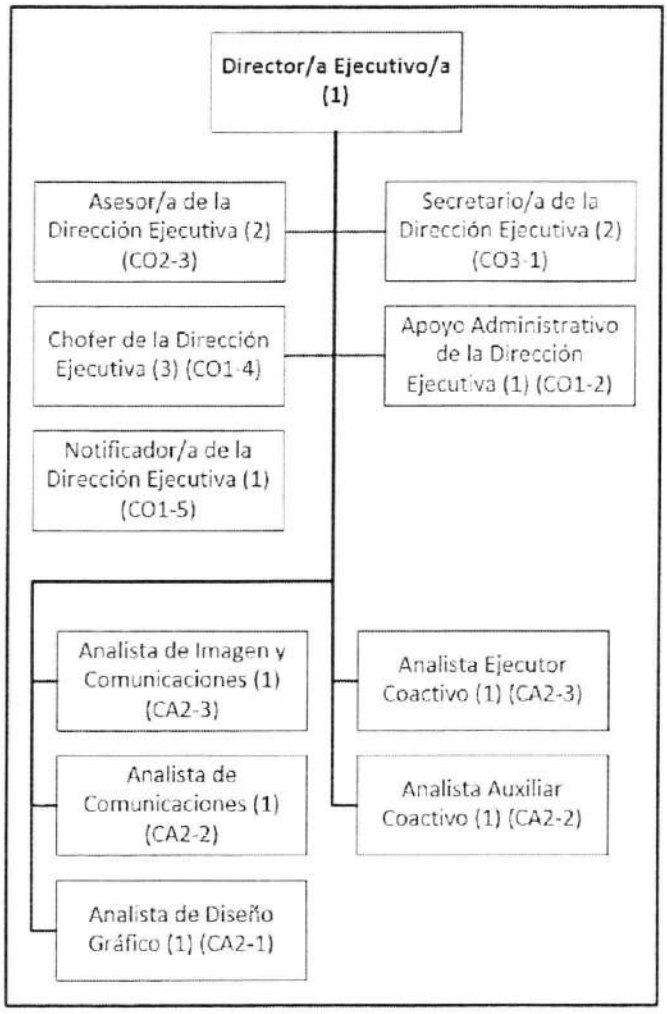
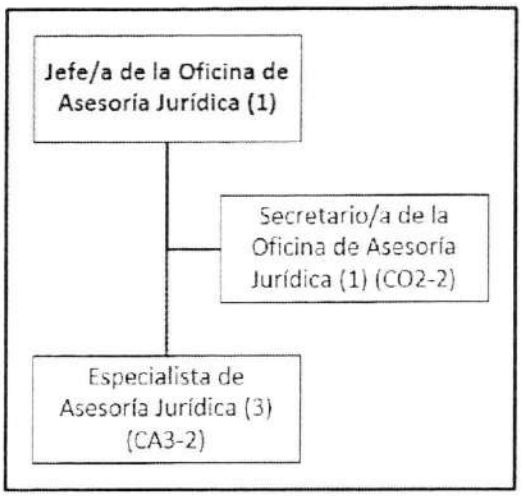


Gráfico 3. Organigrama de la Oficina de Control Institucional [1]

Gráfico 4. Organigrama de la Oficina de Asesoría Jurídica



[1] El/la Jefe/a de la Oficina de Control Institucional tiene dependencia funcional y administrativa designado/a por la Contraloría General de la República.

Gráfico 5. Organigrama de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

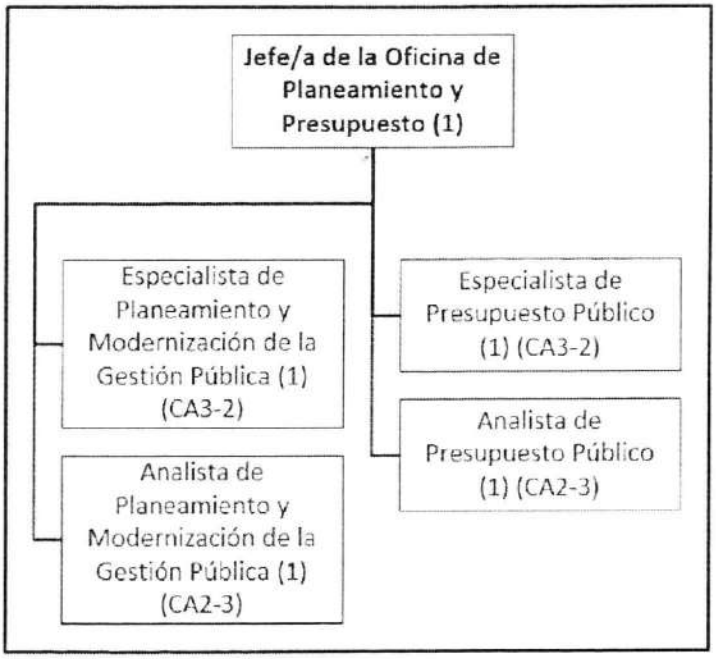


Gráfico 6. Organigrama de la Oficina General de Administración

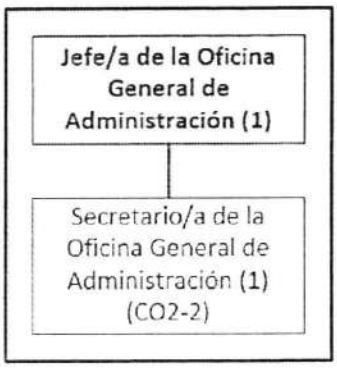


Gráfico 7. Organigrama de la Unidad de Contabilidad y Finanzas

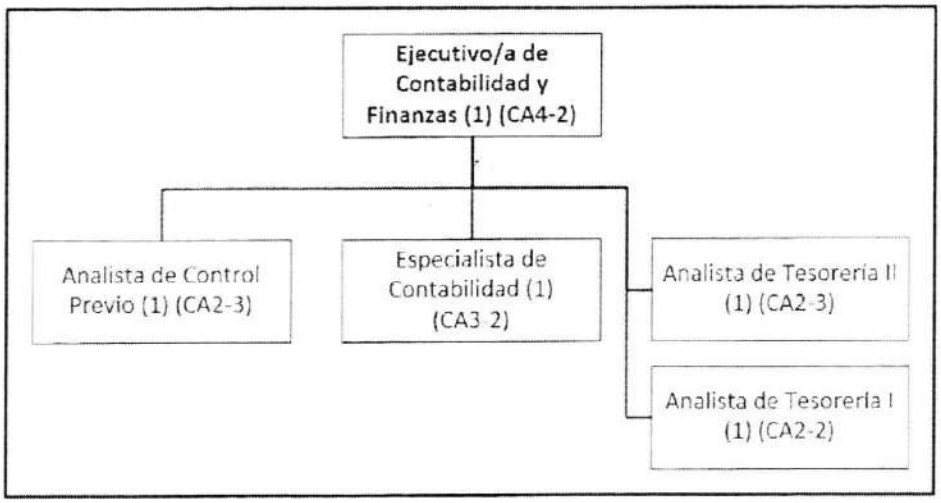


Gráfico 8. Organigrama de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

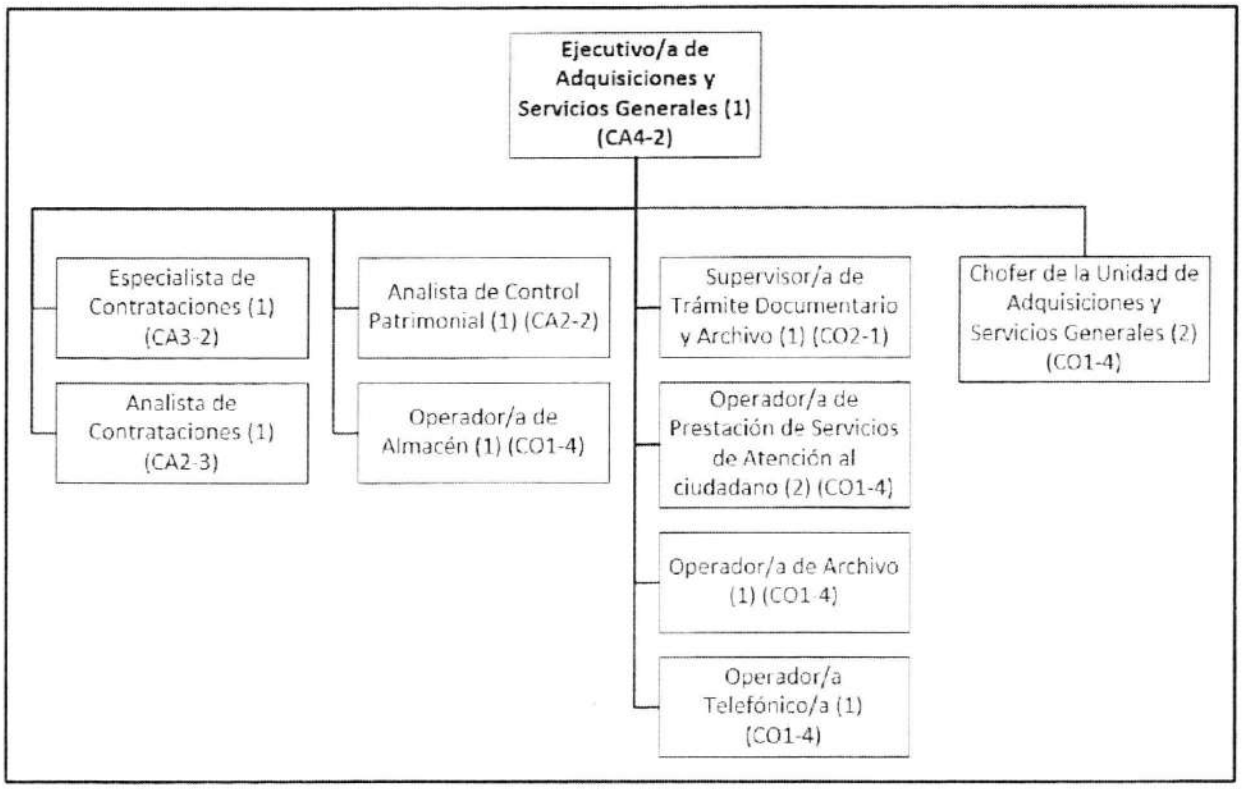


Gráfico 9. Organigrama de la Unidad de Administración de Personal

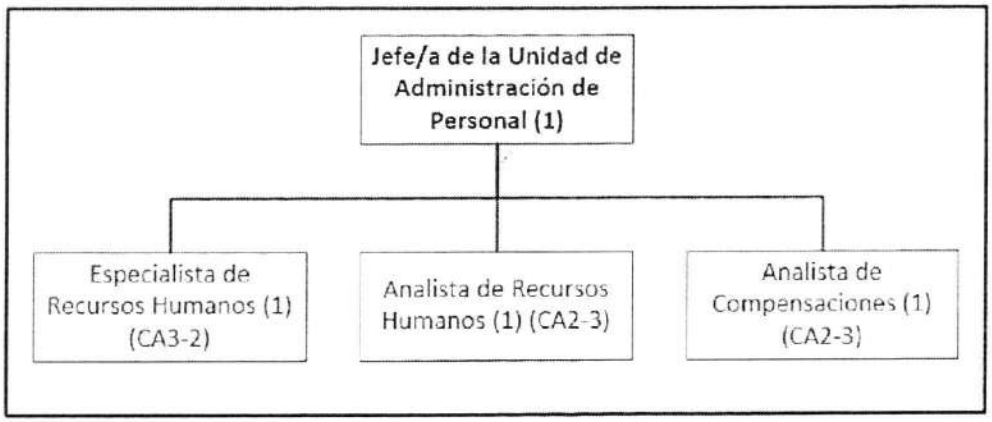


Gráfico 10. Organigrama de la Unidad de Sistemas e Informática

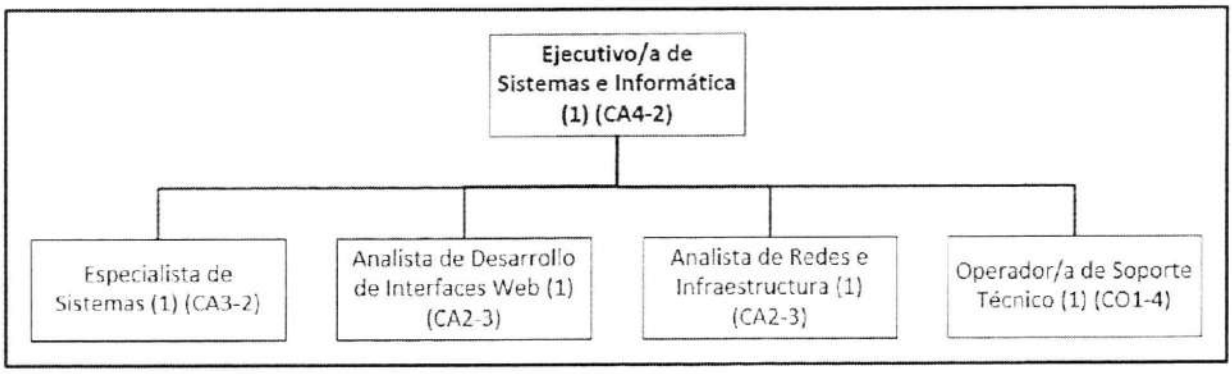


Gráfico 11. Organigrama de la Dirección de Políticas y Programas

Gráfico 12. Organigrama de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional

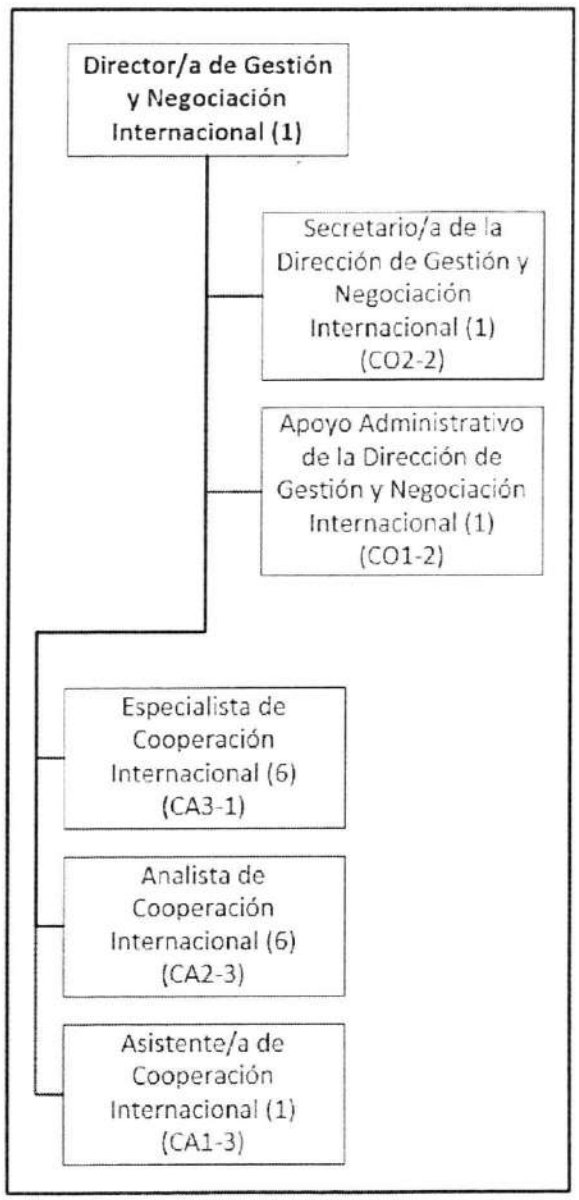


Gráfico 13. Organigrama de la Dirección de Operaciones y Capacitación

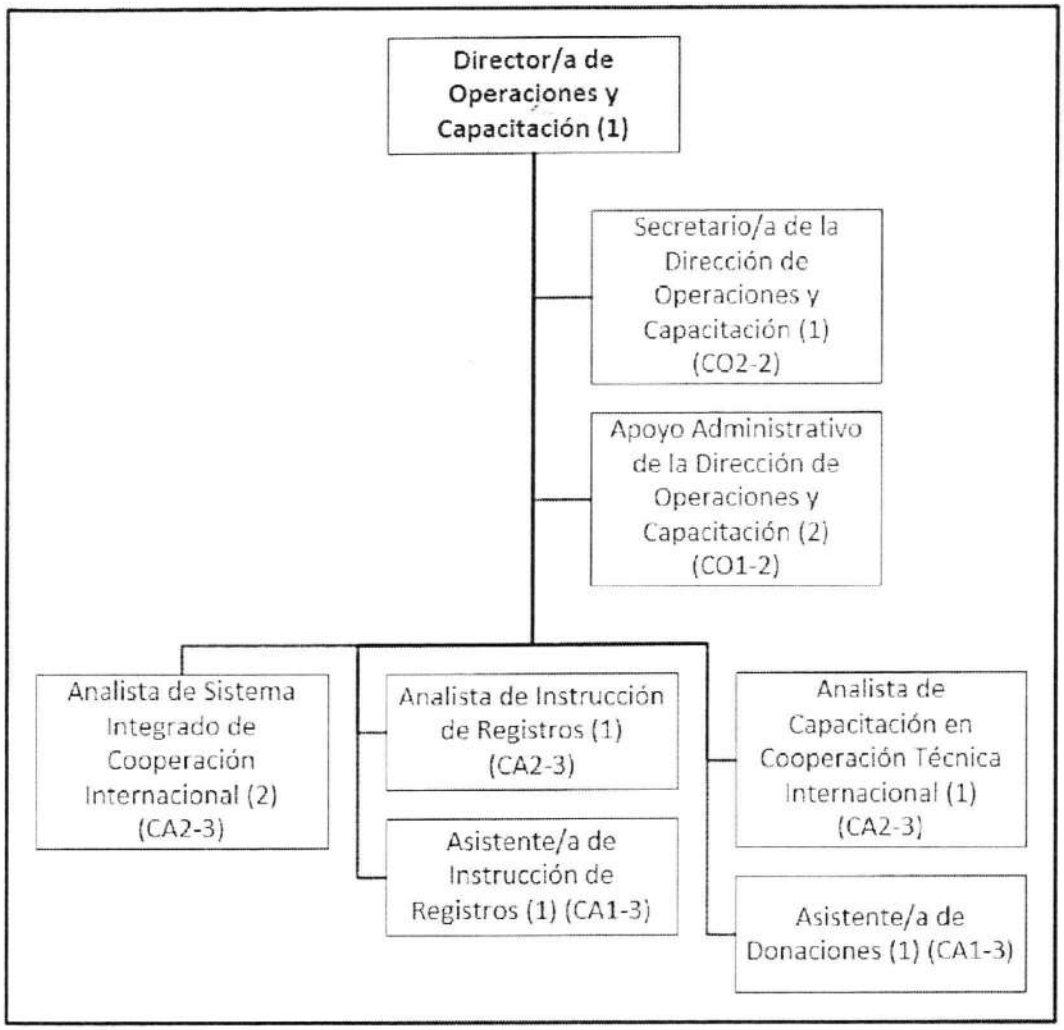


Gráfico 14. Organigrama de la Subdirección de Registros

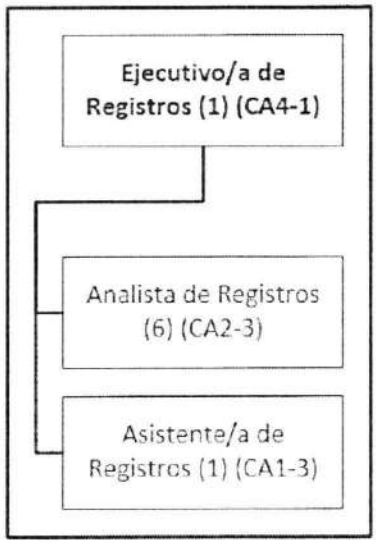


Gráfico 15. Organigrama de la Subdirección de Beneficios

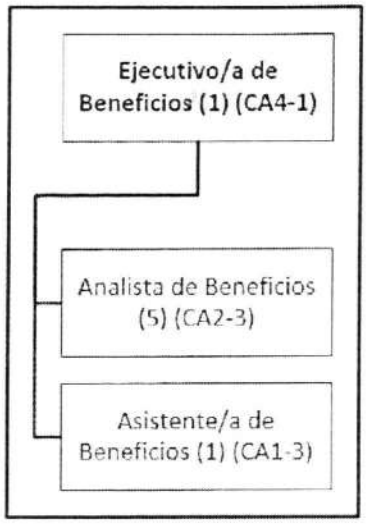


Gráfico 16. Organigrama de la Dirección de Fiscalización y Supervisión

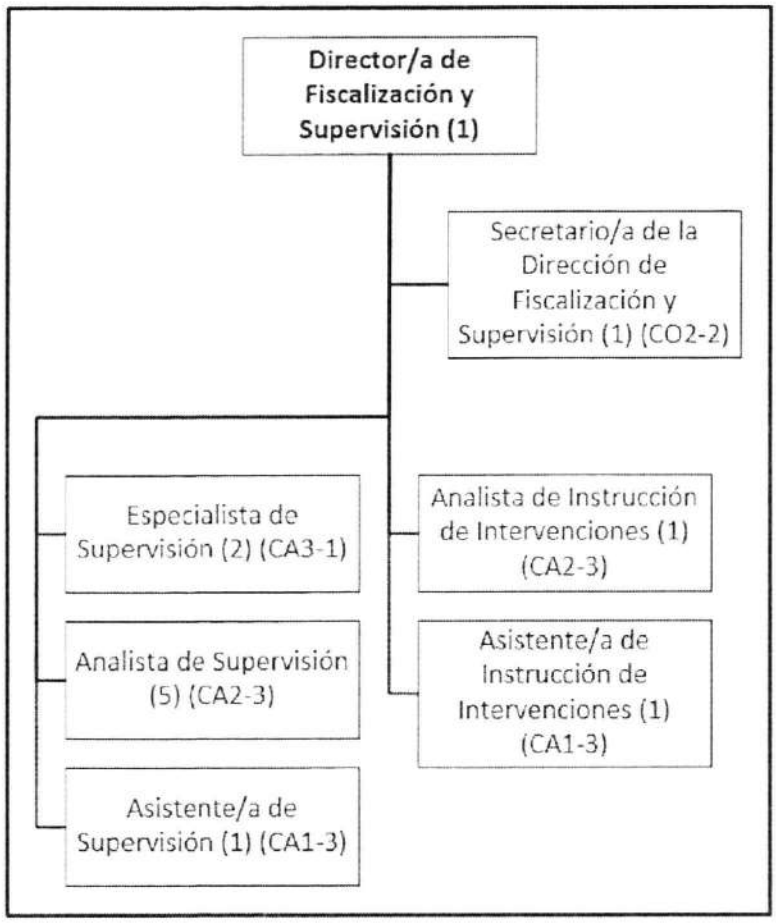
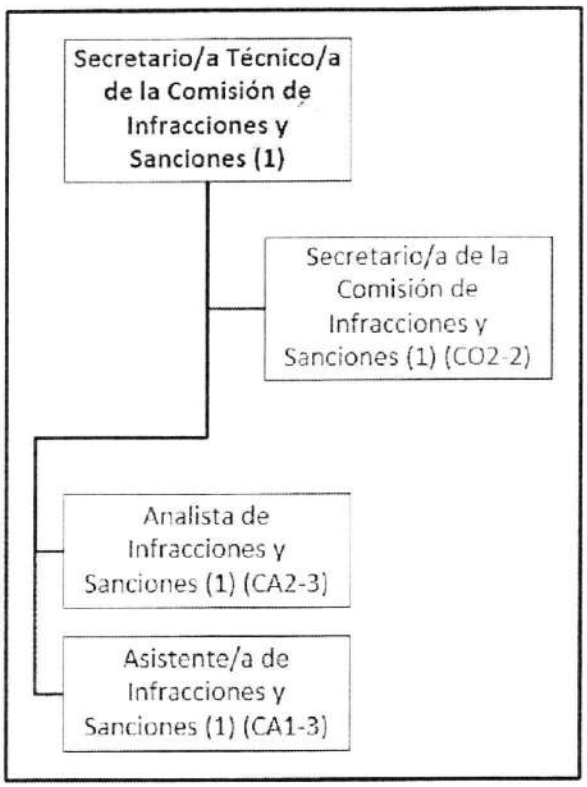


Gráfico 17. Organigrama de la Comisión de Infracciones y Sanciones



5 Resumen de los Perfiles de Puesto

5.1 Cuadro de resumen de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel — Categoría

Tabla 1. Cuadro de resumen de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel – Categoría

ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	GRUPO DE SERVIDORES CIVILES	FAMILIA DE PUESTOS	ROL	NIVEL / CATEGORÍA	PUESTOS	
						Dotación	MPP
Dirección Ejecutiva	No aplica	Funcionario Público	No aplica	No aplica	No aplica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	Comunicaciones	CA2 Analista	3	3
			Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Ejecución coactiva	CA2 Analista	2	2
		Servidor de Actividades Complementarias	Asesoría	Asesoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección	1	1
			Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO3 Funciones secretariales de alta dirección	1	1
					CO1 Funciones de apoyo administrativo	1	1
				Conserjería, mensajería y notificación	CO1 Operador de conserjería, mensajería y notificación	1	1
			Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de servicios para la gestión institucional	CO1 Operador de gestión institucional	1	1
Total de la Dirección Ejecutiva						**11**	**11**
Oficina de Control Institucional	No aplica	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección estratégica	No aplica [2]	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	Control institucional	CA2 Analista	1	1
Total de la Oficina de Control Institucional						**2**	**2**
Oficina de Asesoría Jurídica	No aplica	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Asesoramiento y resolución de controversias	Asesoría jurídica	CA3 Especialista	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO2 Funciones secretariales	1	1

[2] El puesto tiene dependencia funcional y administrativa designado/a por la Contraloría General de la República.

ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	GRUPO DE SERVIDORES CIVILES	FAMILIA DE PUESTOS	ROL	NIVEL / CATEGORÍA	PUESTOS	
						Dotación	MPP
Total de la Oficina de Asesoría Jurídica						**3**	**3**
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	No aplica	Directivo Público	Direccion institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Presupuesto público	CA3 Especialista	1	1
					CA2 Analista	1	1
			Gestión institucional	Modernización de la gestión pública	CA3 Especialista	1	1
					CA2 Analista	1	1
Total de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto						**5**	**5**
Oficina General de Administración	No aplica	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO2 Funciones secretariales	1	1
Total de la Oficina General de Administración						**2**	**2**
Oficina General de Administración	Unidad de Contabilidad y Finanzas	Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Contabilidad	CA4 Ejecutivo	1	1
					CA3 Especialista	1	1
					CA2 Analista	1	1
				Tesorería y endeudamiento público	CA2 Analista	2	2
Total de la Unidad de Contabilidad y Finanzas						**5**	**5**
Oficina General de Administración	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Contrataciones	CA4 Ejecutivo	1	1
					CA3 Especialista	1	1
					CA2 Analista	1	1
			Gestión institucional	Almacén, distribución y control patrimonial	CA2 Analista	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de servicios para la gestión institucional	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional	1	1
				Operadores de servicios para la gestión institucional	CO1 Operador de gestión institucional	3	3
				Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	2	2
Total de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales						**10**	**10**
Oficina General de Administración	Unidad de Administración de Personal	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección operativo - estratégica	No aplica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	Gestión de recursos humanos	CA3 Especialista	1	1
					CA2 Analista	2	2
Total de la Unidad de Administración de Personal						**4**	**4**
Oficina General de Administración	Unidad de Sistemas e Informática	Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	CA4 Ejecutivo	1	1
					CA3 Especialista	1	1
					CA2 Analista	2	2

ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	GRUPO DE SERVIDORES CIVILES	FAMILIA DE PUESTOS	ROL	NIVEL / CATEGORÍA	PUESTOS	
						Dotación	MPP
		Servidor de Actividades Complementarias	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de mantenimiento y soporte	CO1 Operador de mantenimiento y soporte	1	1
Total de la Unidad de Sistemas e Informática						**5**	**5**
Dirección de Políticas y Programas	No aplica	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Gobierno	CA3 Especialista	2	2
					CA2 Analista	2	2
					CA1 Asistente	2	2
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO2 Funciones secretariales	1	1
Total de la Dirección de Políticas y Programas						**8**	**8**
Dirección de Gestión y Negociación Internacional	No aplica	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Gobierno	CA3 Especialista	1	1
					CA2 Analista	1	1
					CA1 Asistente	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO2 Funciones secretariales	1	1
					CO1 Funciones de apoyo administrativo	1	1
Total de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional						**6**	**6**
Dirección de Operaciones y Capacitación	No aplica	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Gobierno	CA2 Analista	1	1
				Desarrollo social	CA2 Analista	1	1
				Gobierno	CA1 Asistente	1	1
			Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Fiscalización, supervisión e inspectoría	CA2 Analista	1	1
					CA1 Asistente	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO2 Funciones secretariales	1	1
					CO1 Funciones de apoyo administrativo	1	1
Total de la Dirección de Operaciones y Capacitación						**8**	**8**
Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Registros	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	Gobierno	CA4 Ejecutivo	1	1
					CA2 Analista	1	1
					CA1 Asistente	1	1
Total de la Subdirección de Registros						**3**	**3**
				Gobierno	CA4 Ejecutivo	1	1

ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	GRUPO DE SERVIDORES CIVILES	FAMILIA DE PUESTOS	ROL	NIVEL / CATEGORÍA	PUESTOS	
						Dotación	MPP
Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Beneficios	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios		CA2 Analista	1	1
					CA1 Asistente	1	1
Total de la Subdirección de Beneficios						**3**	**3**
Dirección de Fiscalización y Supervisión	No aplica	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Fiscalización, supervisión e inspectoría	CA3 Especialista	1	1
					CA2 Analista	2	2
					CA1 Asistente	2	2
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO2 Funciones secretariales	1	1
Total de la Dirección de Fiscalización y Supervisión						**7**	**7**
Comisión de Infracciones y Sanciones	No aplica	Directivo Público	Dirección institucional	Dirección estratégica	No aplica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Fiscalización, supervisión e inspectoría	CA2 Analista	1	1
					CA1 Asistente	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	CO2 Funciones secretariales	1	1
Total de la Comisión de Infracciones y Sanciones						**4**	**4**
Total general						**86**	**86**

5.2 Cuadro de resumen de puestos por órganos y unidades orgánicas

Tabla 2. Cuadro de resumen de puestos por órganos y unidades orgánicas

ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	N° DE PUESTOS
Dirección Ejecutiva	No aplica	11
Oficina de Control Institucional	No aplica	2 [3]
Oficina de Asesoría Jurídica	No aplica	3
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	No aplica	5
Oficina General de Administración	No aplica	2
Oficina General de Administración	Unidad de Contabilidad y Finanzas	5
Oficina General de Administración	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	10
Oficina General de Administración	Unidad de Administración de Personal	4
Oficina General de Administración	Unidad de Sistemas e Informática	5
Dirección de Políticas y Programas	No aplica	8
Dirección de Gestión y Negociación Internacional	No aplica	6
Dirección de Operaciones y Capacitación	No aplica	8
Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Registros	3
Dirección de Operaciones y Capacitación	Subdirección de Beneficios	3
Dirección de Fiscalización y Supervisión	No aplica	7
Comisión de Infracciones y Sanciones	No aplica	4
Total		**86**

[3] Un (1) puesto tiene dependencia funcional y administrativa designado/a por la Contraloría General de la República.

6 Perfiles de Puesto

6.1 MÓDULO I: Órgano de Alta Dirección

6.1.1 Dirección Ejecutiva

- FP0000001 - Director/a Ejecutivo/a
- CO0401002 - Asesor/a de la Dirección Ejecutiva
- CA0206003 - Analista de Imagen y Comunicaciones
- CA0206004 - Analista de Comunicaciones
- CA0206005 - Analista de Diseño Gráfico
- CA0603006 - Analista Ejecutor Coactivo
- CA0603007 - Analista Auxiliar Coactivo
- CO0201008 - Secretario/a de la Dirección Ejecutiva
- CO0201009 - Apoyo Administrativo de la Dirección Ejecutiva
- CO0102010 - Chofer de la Dirección Ejecutiva
- CO0202011 - Notificador/a de la Dirección Ejecutiva

FP0000001 - Director/a Ejecutivo/a

APCI
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica - No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director/a Ejecutivo/a**
Código del puesto	FP0000001
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	No aplica
Dependencia jerárquica lineal	Ministro/a de Relaciones Exteriores
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	No aplica
N° de posiciones a su cargo	125

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27692 y Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de cumplir con las acciones vinculadas con la gestion de Cooperación Técnica Internacional en coordinación con el Consejo Directivo de la entidad y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y acuerdos internacionales.
2	Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las acciones vinculadas con la gestión de Cooperación Técnica Internacional en concordancia con la Política Exterior.
3	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y realizar los actos y funciones que éste le encargue en el ejercicio de sus atribuciones, informar periódicamente a dicho colegiado sobre la marcha de la institución y el cumplimiento de sus acuerdos, así como tramitar las convocatorias a sus sesiones, llevando el libro de Actas.
4	Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, proyectos de documentos de gestión institucional y documentos vinculados a la Cooperación Técnica Internacional.
5	Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el presupuesto institucional, el Plan Estratégico Institucional (PEI), el balance general y los estados financieros, la Memoria Anual, así como el resultado del control, supervisión y fiscalización de la cooperación internacional no reembolsable.
6	Ejercer la titularidad del pliego presupuestal correspondiente.
7	Coordinar con la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales, las acciones vinculadas con la programación, gestión y ejecución de la Cooperación Técnica Internacional.
8	Dirigir técnica y administrativamente la entidad aprobando la organización interna de las Direcciones y Oficinas, y estableciendo las directivas y manuales que precisen las funciones y responsabilidades de los órganos de apoyo, de asesoramiento y de línea, para el cumplimiento de los fines institucionales.
9	Participar en las negociaciones con las entidades e instituciones extranjeras de Cooperación Técnica Internacional.
10	Planificar, ejecutar y supervisar las acciones correspondientes para la programación, gestión, negociación, oficialización, obtención y ejecución de los recursos de la cooperación internacional.
11	Representar legal e institucionalmente a la entidad ante todo tipo de autoridad o entidad pública y privada, así como ante los organismos de cooperación internacional.
12	Suscribir los convenios de cooperacion internacional que le correspondan.
13	Expedir resoluciones, y resolver en última instancia las impugnaciones sobre registros, procesos administrativos, de personal y otros a su cargo.
14	Dirigir la política de comunicaciones e imagen institucional.

15 Designar y nombrar, dentro de sus atribuciones, a los/las funcionarios/as y personal administrativo de la entidad.

16 Otras que delegue el Consejo Directivo y las que deriven de su naturaleza

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica.	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica.	

CONOCIMIENTOS

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

Administración y gestión de cooperación técnica internacional

B) Cursos y 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 calculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

5 años

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

No aplica

Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Nacionalidad peruana

CO0401002 - Asesor/a de la Dirección Ejecutiva

APCI
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor categoría 2
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	**Asesor/a de la Dirección Ejecutiva**
Código del puesto	CO0401002
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0401002 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Participar, coordinar y asesorar a los órganos de la entidad, respecto a temas de la gestión institucional que sea de interés de la Dirección Ejecutiva, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.
2 Coordinar, por encargo, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.
3 Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.
4 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten.
5 Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad, que se le solicite.
6 Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros, para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

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

Cursos en Gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

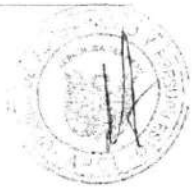
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la Información, Análisis, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



CA0206003 - Analista de Imagen y Comunicaciones

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Imagen y Comunicaciones**
Código del puesto	CA0206003
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206003 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y desarrollar las actividades de comunicación e imagen institucional interna y externa de la entidad, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27692 y Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para difundir su información con alcance a todo el público interesado, manteniendo una sola línea gráfica institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar las actividades de comunicación institucional interna y externa requeridas por la Dirección Ejecutiva, para poder difundir la información que se considere necesaria.
2. Realizar actividades protocolares, para apoyar a la Dirección Ejecutiva en presentaciones públicas.
3. Publicar las notas de prensa, informativas e internas de la entidad, a fin de mantener informados a los/las trabajadores/as de la entidad y/o al público en general.
4. Difundir el material impreso, visual, audiovisual y gráfico de la institución, a fin de comunicar la información que se considere necesaria.
5. Gestionar la actualización de la página web de la institución, para que la información de la entidad se encuentre disponible para consulta.
6. Controlar la actualización permanente del archivo de prensa fotográfico y audiovisual, a fin de contar con insumos disponibles cuando se requiera.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Gestión de imagen institucional

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

Cursos en Comunicaciones o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia especifica

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

2 años

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Orden, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0206004 - Analista de Comunicaciones

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Comunicaciones**
Código del puesto	CA0206004
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206004 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar el contenido de la comunicación institucional interna y externa y organizar conferencias de prensa, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27692 y Decreto Supremo N° 028-2007-RE para seguir un protocolo uniforme y establecido.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar conferencias de prensa, para comunicar asuntos relacionados a la entidad.
2. Preparar el contenido de la comunicación institucional interna y externa, para poder difundir la información que se considere necesaria.
3. Redactar notas de prensa y boletines de noticias, para su posterior difusión según haya sido requerido.
4. Realizar trabajos de producción audiovisual, para su posterior difusión según haya sido requerido.
5. Organizar el archivo fotográfico y audiovisual, a fin de contar con insumos disponibles cuando se requiera.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	

Coordinaciones Externas:

No aplica

V° B° M.H. SARAVIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones.

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

Cursos en Comunicaciones o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

V° B° M.H. SARAVIA

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Analisis, Cooperación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

CA0206005 - Analista de Diseño Gráfico

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión Institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Diseño Gráfico**
Código del puesto	CA0206005
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206005 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y diagramar piezas gráficas, folletería institucional, material audiovisual, referidas a la comunicación interna y externa, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27692 y Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de difundir la información en los diversos medios internos y externos, considerando la identidad gráfica de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar las piezas gráficas para la comunicación interna y externa de la entidad (impresa, web y/o redes sociales), para su posterior difusión según haya sido requerido.
2. Diseñar y diagramar documentos de folletería institucional, para poder difundir la información que se considere necesaria.
3. Realizar la edición a los videos institucionales, para colaborar con los procesos de producción audiovisual.
4. Colaborar para el diseño y actualización de la pagina web de la entidad, para que la información se encuentre disponible para consulta.
5. Elaborar la línea gráfica institucional, a fin de mantener un estándar en todas las producciones que se realicen.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[ ]

Coordinaciones Externas:

No aplica

V° B° M.P. SARAVIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situacion academica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, diseño gráfico o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Comunicaciones, Diseño grafico.

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

Cursos en Comunicaciones o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la información, Orden, Atención.

REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

CA0603006 - Analista Ejecutor Coactivo

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Ejecución coactiva
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2060302 - Analista de Ejecución coactiva
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista Ejecutor Coactivo**
Código del puesto	CA0603006
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0603006 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procedimientos de ejecución coactiva, en base a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecucion Coactiva, modificatorias y normativas que resulten aplicables, a fin de cumplir con la obligación materia de ejecución coactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Iniciar el procedimiento, ejerciendo a nombre de la entidad, las acciones de coerción, para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva, modificatorias y normativas que resulten aplicables.
2	Emitir las Resoluciones del Procedimiento de Ejecución Coactiva, para el proceso de cobranza coactiva.
3	Efectuar el cobro de multas administrativas, distintas a las tributarias y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por el Poder Judicial.
4	Interponer medidas cautelares para proteger los intereses de la Entidad.
5	Realizar acciones de ejecucion forzosa en el marco de la Ley N° 26979, modificatorias y normativas que resulten aplicables.
6	Cobrar los ingresos públicos, distintos a los tributarios, nacidos en virtud de una relación jurídica regido por el derecho público, siempre que corresponda a las obligaciones a favor de la entidad.
7	Suspender el procedimiento de Ejecución Coactiva, cuando lo requiera, para conocimiento del/de la administrado/a.
8	Brindar atención y orientacion a los/las representantes/as o apoderados/as de las asociaciones o fundaciones sin fines de lucro, acreedoras de multas impuestas por la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS, para la atención del/de la administrado/a.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Comisión de Infracciones y Sanciones.

V°B° M.H. SARAVIA

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos		Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

Entidades bancarias y financieras

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, Ejecución coactiva.

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

Cursos en Derecho administrativo o Ejecución coactiva o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Analisis, Orden, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0603007 - Analista Auxiliar Coactivo

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Ejecución coactiva
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2060302 - Analista de Ejecución coactiva
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista Auxiliar Coactivo**
Código del puesto	CA0603007
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0603007 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de cobranza coactiva señaladas por el/la Ejecutor/a Coactivo/a, en base a lo establecido en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, modificatorias y normativas que resulten aplicables, a fin de cumplir con la obligación materia de ejecución coactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios, para colaborar con el desarrollo del procedimiento de cobranza coactiva.
2. Proponer al/a la Ejecutor/a Coactivo/a los proyectos de actos administrativos destinados al cumplimiento de la Obligación materia de ejecución coactiva, para el cumplimiento y seguimiento del cobro.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el/la Ejecutor/a Coactivo/a, para el cumplimiento y seguimiento del cobro.
4. Emitir los informes pertinentes en el marco del procedimiento de cobranza coactiva, para emitir las Resoluciones de Cobranza Coactiva.
5. Suscribir las Resoluciones emitidas por el/la Ejecutor/a Coactivo/a, así como las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, para iniciar el proceso de cobranza coactiva y de ser necesario llegar a un proceso de fraccionamiento de la misma.
6. Coadyuvar a las funciones del/de la Ejecutor/a Coactivo/a, en el seguimiento de los expedientes de cobranza coactiva y en la orientación y atención de las entidades sancionadas por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, para el cumplimiento y seguimiento del cobro.
7. Custodiar los expedientes de cobranzas coactivas a su cargo, para mantener un registro ordenado.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración, Comisión de Infracciones y Sanciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [ ]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situacion académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
Primaria			Egresado(a) - X Bachiller - Titulo/ Licenciatura	Si No X
Secundaria			Derecho, administración, contabilidad, economía, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Si No X
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría - Egresado - Grado	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X Universitaria		X	Doctorado - Egresado - Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, Ejecución coactiva.

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

Cursos en Derecho administrativo o Ejecución coactiva o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ___ Asistente ___ Analista ___ Coordinador / Especialista ___ Ejecutivo / Experto ___ Directivo ___

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0201008 - Secretario/a de la Dirección Ejecutiva

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto Tipo	CO3020101 - Secretaria (o) de alta dirección
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Dirección Ejecutiva**
Código del puesto	CO0201008
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201008 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Dirección Ejecutiva, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la Dirección Ejecutiva, según lo programado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia, para su posterior trámite.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Dirección Ejecutiva, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
3. Administrar la agenda de actividades de la Dirección Ejecutiva a fin de que se desarrolle según lo programado o modificarla con anticipación de corresponder.
4. Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas para atender a los/las trabajadores/as de la entidad o personas y/o entidades externas que lo soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés, para comunicárselo al/a la trabajador/a correspondiente.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que los/las trabajadores/as cuenten con los materiales necesarios para realizar su labor.
8. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - APCI

V° B° M. H. ZARAVIA

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Si ☐ No X
☐ Primaria	☐	☐	Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación, o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No X
X Secundaria	☐	X		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	X	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☐	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Redacción, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0201009 - Apoyo Administrativo de la Dirección Ejecutiva

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección Ejecutiva**
Código del puesto	CO0201009
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201009 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el registro, clasificación, escaneo, foliación y distribución de la documentación que ingresa o se genera en el Dirección Ejecutiva, en el marco de lo dispuesto en el Sistema Nacional de Archivos, para mantener el orden, integridad y confidencialidad de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos a fin de absolver consultas sobre el estado de los mismos.
3. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
4. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, para su posterior trámite.
5. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]		
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0102010 - Chofer de la Dirección Ejecutiva

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Chofer de la Dirección Ejecutiva**
Código del puesto	CO0102010
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0102010 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados para transporte de personal de la entidad, en el marco de lo señalado en el reglamento nacional de tránsito, a fin de que estos puedan cumplir con sus compromisos programados de acuerdo a su agenda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos asignados para transporte de personal de la entidad, a fin de que estos puedan cumplir con sus compromisos programados.
2. Comunicar a su supervisor/a inmediato/a sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros, para que pueda tomar las medidas correspondientes.
3. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo, a fin de cumplir con las funciones asignadas.
4. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo, para disminuir el riesgo de accidentes por un mal funcionamiento del vehículo.
5. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo, a fin de que pueda desarrollar sus funciones sin inconvenientes.
6. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo en el cuaderno bitacora, a fin de poder verificar el uso del vehículo.
7. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

V° B° M.H. GARAVITO

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos		Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Si ☐ No X
☐ Primaria	☐	☐	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
X Secundaria	☐	X		Si ☐ No X
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica automotriz básica, primeros auxilios.

B) Cursos y 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

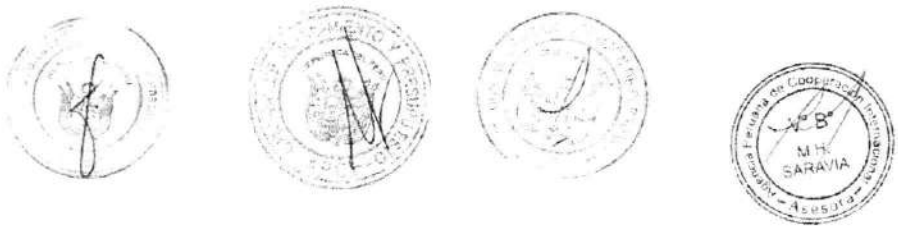
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinacion Ojo - Mano - Pie, Dinamismo, Atención.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehiculo a su cargo



CO0202011 - Notificador/a de la Dirección Ejecutiva

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Ejecutiva
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Conserjería, mensajería y notificación
Nivel / categoría	CO1 Operador de conserjería, mensajería y notificación
Puesto Tipo	CO1020202 - Mensajero o notificador (2)
Subnivel/ subcategoría	CO1-5
Nombre del puesto	**Notificador/a de la Dirección Ejecutiva**
Código del puesto	CO0202011
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0202011 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y realizar la entrega de correspondencia y paquetes a instituciones públicas y/o privadas, en el marco del desarrollo de sus funciones, a fin de atender los requerimientos del personal de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar la entrega de correspondencia y paquetes a instituciones públicas y/o privadas, a fin de atender los requerimientos del personal de la entidad.
2. Verificar que la correspondencia o paquetes a trasladar se encuentren foliados y en orden, para que no se presenten inconvenientes en la entrega.
3. Llevar el registro de los documentos encargados para su distribución (cargos), para entregárselos al personal de los órganos y unidades orgánicas de la entidad y puedan verificar su recepción.
4. Apoyar en la foliación de documentos que se le asigne distribuir, para colaborar con la preparacion de la correspondencia.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
___	___	___	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

V° B° M.H. SARAVIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]	No aplica	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] 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 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia especifica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Dinamismo, Atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

6.2 MÓDULO II: Órgano de Control Institucional

6.2.1 Oficina de Control Institucional

- CA0205013 - Analista de la Oficina de Control Institucional

CA0205013 - Analista de la Oficina de Control Institucional

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Control Institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión Institucional
Rol	Control Institucional
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020502 - Analista de Control Institucional
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de la Oficina de Control Institucional**
Código del puesto	CA0205013
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0205013 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procedimientos y herramientas de auditoría definidos en el programa de auditoría de los servicios de control de acuerdo a la normativa de Control Gubernamental aplicable, a fin de mitigar presuntas deficiencias de control interno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría de los servicios de control posterior, simultáneo, relacionado y de apoyo, a fin de cumplir con el Plan Anual de Control.
2	Brindar asistencia técnica a la comisión auditora para facilitar la comprensión de los objetivos, así como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos a desarrollar.
3	Elaborar y/o revisar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento, para verificar los hallazgos encontrados.
4	Elaborar, revisar y/o suscribir el informe de auditoría resultante de los servicios de control posterior, simultáneo, relacionado y de apoyo, para consolidar los hallazgos encontrados.
5	Elaborar el Proyecto del Plan Anual de Control de la Oficina de Control Institucional y gestionar su registro en el Sistema de Control Gubernamental (SCG) para su posterior evaluación.
6	Registrar las etapas de planificación, ejecución, elaboración y supervisión del Informe derivado de los servicios de control simultáneo, relacionados y actividades de apoyo en el Sistema de Control Gubernamental (SCG), para controlar el desarrollo de las actividades programadas.
7	Formular recomendaciones para el desarrollo de la metodología y el proceso de auditoría.
8	Organizar y gestionar la documentación inherente a los servicios de control, para mantener un registro de las auditorías realizadas.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Contraloría General de la República del Perú, entidades públicas vinculadas a la materia auditada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	SI [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, economía, administración, derecho, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? SI [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Sistema Nacional de Control, Auditoría, Control gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cursos en Gestión Pública o Auditoría o Control Gubernamental o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, organización de la información, planificación, cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

6.3 MÓDULO III: Órganos de Asesoramiento

6.3.1 Oficina de Asesoría Jurídica

- DP0102014 - Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
- CA0301015 - Especialista de Asesoría Jurídica
- CO0201016 - Secretario/a de la Oficina de Asesoría Jurídica

DP0102014 - Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica

APCI
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010216 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	DP0102014
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102014 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad en asuntos de carácter jurídico y emitir opinión en materia de Cooperación Técnica Internacional (CTI), procedimientos administrativos, sistemas administrativos y proyectos de dispositivos normativos, en el marco de los lineamientos institucionales y normativa del Estado, con la finalidad de colaborar con la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad en asuntos de carácter jurídico, para absolver las consultas que formulen en el marco de sus funciones y competencias.
2	Emitir opinión en materia de Cooperación Técnica Internacional (CTI) para dar respuesta a los órganos de la entidad y autoridades externas en torno a interrogantes jurídicas de dicha índole.
3	Emitir opinión sobre procedimientos administrativos y sistemas administrativos para dar respuesta a los órganos de la entidad en el marco de sus funciones y competencias.
4	Emitir opinión y elaborar proyectos de dispositivos normativos, contratos, convenios, resoluciones sobre aspectos jurídicos relacionados con las funciones de la entidad, para colaborar con la gestión institucional.
5	Coordinar la formalización y registro de documentos internacionales en materia de Cooperación Técnica Internacional (CTI) con los órganos competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, para coadyuvar al impulso de la negociación en materia de CTI.
6	Disponer la compilación, sistematización y actualización de las normas jurídicas sobre Cooperación Técnica Internacional (CTI) y otras relacionadas a las funciones de la entidad, para fines de transparencia y acceso a la información pública, así como la correcta marcha institucional.
7	Gestionar a los/las servidores/as 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 (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Contraloría General de la República - CGR, Congreso de la República, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUSDH, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración - SUNAT, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, oficinas de asesoría jurídica de entidades públicas, fuentes cooperantes (agencias de cooperación internacional y embajadas de otros países, y organismos multilaterales).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	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.

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

Programas de especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional o afines 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	X	Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

2 años como Coordinador o Especialista.

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CAP

CA0301015 - Especialista de Asesoría Jurídica

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría Jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría Jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	CA0301015
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0301015 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar informes sobre asuntos jurídicos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional (CTI), procedimientos administrativos y sistemas administrativos, y elaborar propuestas normativas, contratos y convenios dentro del proceso de asesoría legal en el marco de la normatividad vigente aplicable, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes y memoranda sobre asuntos jurídicos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional (CTI), que sirvan de orientación o sustento jurídico para los órganos de línea.
2	Elaborar informes y memoranda sobre procedimientos administrativos a cargo de la entidad, que sirvan de orientación o sustento jurídico para los órganos de la Entidad.
3	Elaborar informes y memoranda sobre asuntos jurídicos relacionados con la gestión de los sistemas administrativos, que sirvan de orientación o sustento jurídico para los órganos de asesoramiento y de apoyo.
4	Elaborar propuestas de dispositivos normativos, resoluciones y otros documentos afines, en materia de Cooperación Técnica Internacional (CTI), acompañados del respectivo informe jurídico, para dotar de un marco normativo.
5	Elaborar opinión jurídica sobre propuestas de dispositivos normativos de alcance interno e instrumentos de gestión elaborados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
6	Brindar asesoría por encargo de la Jefatura en las reuniones, sesiones, comisiones y grupos de trabajo, entre otros, de la entidad, para atender consultas de índole jurídica en el marco de las funciones y competencias de los respectivos colegiados.
7	Compilar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos normativos, resoluciones y otros documentos en materia de Cooperación Técnica Internacional (CTI) y relacionados a las funciones de la entidad, para alinearlos al esquema de modernización del Estado.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Contraloría General de la República - CGR, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUSDH, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración - SUNAT, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, oficinas de asesoría jurídica de entidades públicas, fuentes cooperantes (agencias de cooperación internacional y embajadas de otros países, y organismos multilaterales).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, Derecho laboral, Derecho constitucional, Derecho internacional, Sistemas Administrativos del Estado, Gestión pública.

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

Cursos en Gestión Pública o Derecho Administrativo, Laboral y/o Internacional o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Iniciativa, Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0201016 - Secretario/a de la Oficina de Asesoría Jurídica

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Oficina de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	CO0201016
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201016 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Oficina de Asesoría Jurídica, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la oficina, según lo programado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato a fin de que se desarrolle según lo programado o modificarla con anticipación de corresponder.
4. Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas para atender a los/las trabajadores/as de la entidad o personas y/o entidades externas que lo soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés, para comunicárselo al/a la trabajador/a correspondiente.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, con la finalidad de que los/las trabajadores/as cuenten con los materiales necesarios para realizar su labor.
8. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina *(marcar con un aspa)*

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Si ☐ No X
☐ Primaria	☐	☐		
X Secundaria	☐	X	Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No X
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	X	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☐	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia especifica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Redacción, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

6.3.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- DP0102017 - Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- CA0201018 - Especialista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública
- CA0102019 - Especialista de Presupuesto Público
- CA0201020 - Analista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública
- CA0102021 - Analista de Presupuesto Público

DP0102017 - Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

APCI
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
Código del puesto	DP0102017
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102017 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar los procesos de planeamiento, presupuesto y modernización del estado, en el marco de la normativa aplicable vigente, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa vigente de la materia a fin de contribuir con los objetivos estratégicos de la entidad.
2	Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización del Estado a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
3	Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
4	Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo para alcanzar las metas propuestas en los planes estratégicos y operativos.
5	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, para su aprobación e implementación, según corresponda.
6	Gestionar convenios, acuerdos de cooperación interinstitucional a fin de cautelar el uso de dichos recursos y cumplir con la normativa aplicable vigente.
7	Gestionar a los/las servidores/as 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 (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - APCI

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento Estrategico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernizacion de la gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Programas de especialización en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público o afines. 100 horas acumuladas en los ultimos 10 años o 100 horas en docencia en los ultimos 5 años en Instituciones de educacion superior relacionadas a la materia

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia especifica

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

4 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
				X	

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

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

CA0201018 - Especialista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión Institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública**
Código del puesto	CA0201018
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201018 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar acciones normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento y modernización de la gestión pública, coordinando con las demás áreas de la entidad, en el marco de normativa vigente, para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana, y cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y ejecutar acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la etica, la transparencia y la participación ciudadana.
2	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento y modernización de la gestión pública.
3	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
4	Ejecutar el proceso de formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del planeamiento estratégico de la entidad a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
5	Asesorar a otros órganos de la entidad en materias de planeamiento y modernización de la gestión pública.
6	Realizar el seguimiento de la gestión estratégica para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7	Ejecutar y validar las actividades de modernización de la gestion pública, para cumplir con la normativa vigente.
8	Controlar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas en el ámbito de modernización de la gestión pública a fin contribuir con la toma de decisiones.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ciencias sociales, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] 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 estratégica, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión por procesos.

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

Cursos en Gestión Pública o Modernización de la gestión pública o Gestión por procesos o Planeamiento estratégico o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ___ Asistente ___ Analista ___ Coordinador / Especialista ___ Ejecutivo / Experto ___ Directivo ___

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Comunicación oral, Cooperación, Organización de la información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0102019 - Especialista de Presupuesto Público

APCI
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010203 - Coordinador/Especialista de Presupuesto público
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Presupuesto Público**
Código del puesto	CA0102019
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102019 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto institucional, consolidando información recogida de las áreas de la entidad, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en la Programación y Formulación Presupuestal, así como coordinar con la Oficina General de Administración la información técnica necesaria para cumplir con las tareas mencionadas, en el marco de la normativa vigente.
2	Recabar y consolidar la propuesta de metas físicas presentadas por las áreas de la entidad para la programación y formulación presupuestal.
3	Coordinar con los responsables de las áreas de la entidad en temas relacionados a los ajustes de las metas físicas y asignación presupuestal para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).
4	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
5	Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones.
6	Manejar y analizar la información contenida en el Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-MPP) para efectuar el registro de la información correspondiente.
7	Elaborar propuestas normativas para contribuir con la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
8	Hacer seguimiento y proponer las mejoras a la ejecución de las actividades del proceso presupuestario para verificar que la información contenida en los sistemas informáticos de la entidad y el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, esté actualizada.
9	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia para cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - APCI

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Planeamiento estratégico, Presupuesto público, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Inversión pública.

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

Cursos en Gestión pública o Presupuesto público o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación oral, Cooperación, Organización de la información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0201020 - Analista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión Institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública**
Código del puesto	CA0201020
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201020 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades relacionadas al planeamiento y gestión en el marco de las políticas de modernización de la gestion pública a fin de encontrar oportunidades de mejora a ser aplicables en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades de modernización de la gestión pública, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente, para elevarlas a instancias superiores para su revisión y aprobación.
2. Ejecutar las acciones de mejora continua y simplificación administrativa para identificar oportunidades de mejora a ser aplicables en la entidad.
3. Identificar y proponer indicadores de gestión para el monitoreo, análisis y mejora al interior de la entidad.
4. Ejecutar los planes institucionales en relación a las materias de su competencia.
5. Elaborar informes tecnicos en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Participar en el desarrollo del planeamiento estratégico y operativo en la entidad a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [ ]

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - APCI

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, ciencias sociales, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] 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 estrategica, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Gestión por procesos.

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

Cursos en Gestión Pública o Modernización de la gestión pública o Gestión por procesos o Planeamiento estratégico o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia especifica

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

2 años.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Atención, Organización de la información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0102021 - Analista de Presupuesto Público

APCI
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010202 - Analista de Presupuesto público
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Presupuesto Público**
Código del puesto	CA0102021
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102021 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las funciones relacionadas a los procesos presupuestarios de la entidad a fin de facilitar la gestión y ejecución del presupuesto para el cumplimiento de las metas operativas acorde con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar los requerimientos de certificación de recursos solicitados por los diversos órganos y unidades orgánicas, identificando su alineamiento al Plan Operativo y marco presupuestal asignado, para la emisión de las certificaciones de crédito presupuestario.
2	Registrar información en el Módulo de Procesos Presupuestarios del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-MPP) y el Aplicativo Informático Web de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF para los procesos presupuestarios.
3	Colaborar en el desarrollo del diseño del programa presupuestal de la entidad para gestionar su aprobación, según corresponda.
4	Colaborar en la elaboración de informes en temas presupuestales de la entidad, a fin de elevarlos para su revisión y conformidad.
5	Efectuar Notas de Modificación Presupuestaria en el Nivel Programático para la atención de las solicitudes de modificación requeridas por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
6	Colaborar en la mejora del proceso de gestión presupuestaria, contribuyendo en los procesos de capacitación en temas presupuestales a los diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad para el cumplimiento de la normativa vigente.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
☐	X	X	☐

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO APCI

Coord naciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Presupuesto público, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Cursos en Presupuesto público o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Análisis, Atención, Organización de la información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

6.4 MÓDULO IV: Órgano de Apoyo

6.4.1 Oficina General de Administración

- DP0102022 - Jefe/a de la Oficina General de Administración
- CO0201023 - Secretario/a de la Oficina General de Administración

DP0102022 - Jefe/a de la Oficina General de Administración

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Oficina General de Administración**
Código del puesto	DP0102022
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102022 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	27

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la ejecución de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos y Archivo, y el sistema informático, en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de brindar soporte para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los órganos de línea de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes, para su posterior implementación.
2	Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos y Archivo, y el sistema informático, a fin de promover la mejora continua de los mismos.
3	Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados, a fin desarrollar el proceso de manera integrada.
4	Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad.
5	Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico, para colaborar con la definición de los lineamientos para la gestión de la entidad.
6	Proponer estrategias de comunicación a fin de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad.
7	Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia, para su aprobación e implementación, según corresponda.
8	Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
9	Gestionar a los/las servidores/as civiles bajo su responsabilidad.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las areas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	

Coordinaciones Externas:

Organismos rectores de los sistemas administrativos del estado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administracion, Economia, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad, o afines por la formación. Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional especifica adicional al mínimo requerido.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

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

Programas de especialización en Gestión Pública o Administración o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado.

8 años

Experiencia especifica

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

4 años

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto	X	Directivo	

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0201023 - Secretario/a de la Oficina General de Administración

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Oficina General de Administración**
Código del puesto	CO0201023
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201023 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Oficina General de Administración, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la oficina, según lo programado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato a fin de que se desarrolle según lo programado o modificarla con anticipación de corresponder.
4. Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas para atender a los/las trabajadores/as de la entidad o personas y/o entidades externas que lo soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés, para comunicárselo al/a la trabajador/a correspondiente.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, con la finalidad de que los/las trabajadores/as cuenten con los materiales necesarios para realizar su labor.
8. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situacion academica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Titulo/ Licenciatura	Si ☐ No X
☐ Primaria	☐	☐		
X Secundaria	☐	X	Técnico Basica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formacion; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No X
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	X	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☐	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Redacción, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

6.4.1.1 Unidad de Contabilidad y Finanzas

- CA0105024 - Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas
- CA0105025 - Especialista de Contabilidad
- CA0105026 - Analista de Control Previo
- CA0106027 - Analista de Tesorería II
- CA0106028 - Analista de Tesorería I

CA0105024 - Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas

APCI
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad y Finanzas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CAI Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010504 - Ejecutivo de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CAI-2
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas**
Código del puesto	CA0105024
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105024 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la aplicación del Sistema de Contabilidad, la ejecución del presupuesto institucional y su registro, en el marco de la normativa aplicable vigente y de los sistemas administrativos correspondientes, para el cumplimiento de los objetivos establecidos para la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y controlar el movimiento económico y financiero de la institución, a fin de administrar los recursos asignados.
2. Gestionar los procesos técnicos de contabilidad, tesorería y control previo, para el cumplimiento de los objetivos establecidos para la unidad.
3. Gestionar la aplicación del Sistema de Contabilidad, la ejecución del Presupuesto Institucional y su registro a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), para la emisión de los Estados Financieros.
4. Formular o revisar proyectos de resoluciones y directivas sobre normas, procesos y procedimientos tecnicos de la Unidad de Contabilidad y Finanzas para resolver los problemas presentados y escoger alternativas de solución.
5. Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los estados financieros, para su posterior envío a las entidades externas que lo requieran.
6. Monitorear la elaboración de los Estados Financieros, las notas y anexos en los aplicativos del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, para su presentación.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [ ]

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Contabilidad gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), y otras herramientas de administración financiera, Control gubernamental

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

Programas de especialización en Contabilidad pública o Tributacion o Finanzas o Auditoría o Sistemas Administrativos relacionados a la materia o Gestión pública o afines (90 horas mínimo).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

5 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Comunicación oral, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0105025 - Especialista de Contabilidad

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad y Finanzas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Contabilidad**
Código del puesto	CA0105025
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105025 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, revisar y consolidar las operaciones administrativas y conciliaciones bancarias, así como los estados financieros y presupuestarios, a fin de presentar la información pertinente en los plazos definidos en normativa vigente, así como por el ente rector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contabilizar y verificar las operaciones administrativas y conciliaciones bancarias y de saldos, para su presentación en los Estados Financieros.
2. Integrar, elaborar, emitir los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales, trimestrales, semestral y anual, para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
3. Registrar la información de los Saldos de los Fondos Públicos (SAFOP) y elaborar las Cuentas de Enlace y Cuenta Única del Tesoro para la integración contable de los Estados Financieros.
4. Realizar el análisis de la información registrada en el Módulo de Sentencias Judiciales, Módulo de Cuentas de Enlace y Módulo de Conciliación de Operaciones Reciprocas, para su presentación en los Estados Financieros.
5. Elaborar informes de gestión institucional y demás informes requeridos a fin de cumplir con los requerimientos recibidos.
6. Brindar información correspondiente a la Auditoria Financiera Gubernamental, para cumplir con las Normas de Contraloría.
7. Elaborar los anexos y notas complementarias a los Estados Financieros para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
8. Monitorear, organizar y custodiar los documentos de los Estados Financieros y Presupuestarios; previo análisis de las cuentas del Balance de Comprobación y otros documentos atendidos, para contar el sustento de la información presentada al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura	Si X No
Primaria			Contabilidad	D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria				Si X No
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría Egresado Grado	
Técnica Superior (3 o 4 años)			No aplica	
			Doctorado Egresado Grado	
X Universitaria		X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Contabilidad gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), y otras herramientas de administración financiera, Normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP).

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

Cursos en Contabilidad pública o Tributación o Finanzas o Auditoria o Sistemas Administrativos relacionados a la materia o Gestion pública o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años.

Experiencia especifica

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

3 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Iniciativa, Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0105026 - Analista de Control Previo

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad y Finanzas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Control Previo**
Código del puesto	CA0105026
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105026 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras en el marco de las normas y directivas del Sistema Nacional de Control y demás sistemas administrativos, a fin de controlar el uso de los recursos por parte de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejercer el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras para presentar los ajustes y modificaciones correspondientes.
2. Verificar el cumplimiento de las normas y directivas del Sistema Nacional de Control y de los diferentes sistemas administrativos para cumplimiento de las funciones asignadas.
3. Verificar las Rendiciones de Cuentas por Comisión de Servicios, correspondiente a viáticos otorgados por la entidad, para controlar el uso de los recursos asignados acuerdo a la directiva vigente.
4. Verificar la aplicación del clasificador de gasto e ingreso como la cadena funcional del gasto en todas sus fases, referidas a las transacciones que se realizan, para el cumplimiento de acuerdo a la cadena programática de gastos e ingresos del año en curso.
5. Controlar la ejecución, liquidación y renovación de la caja chica para los requerimientos de los/las usuarios/as, previstos en la directiva vigente.
6. Establecer mecanismos que promuevan la transparencia, honestidad, neutralidad y probidad para la gestion administrativa.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Contabilidad, administración, economía, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad gubernamental, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), y otras herramientas de administración financiera.

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

Cursos en contabilidad pública o control previo o sistemas administrativos relacionados a la materia o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organizacion de la información, Análisis, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0106027 - Analista de Tesorería II

APCI
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad y Finanzas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Tesorería II**
Código del puesto	CA0106027
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106027 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería, en el marco de la normativa vigente, a fin de consolidar y presentar la información pertinente en los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería en la entidad, para atender los requerimientos de pago, entre otras funciones propias del área.
2	Registrar la fase de girado para el pago de proveedores, planillas, tributos, Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs), sentencias judiciales y los ingresos de Recursos Directamente Recaudados (RDR) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
3	Realizar la transferencia de los recursos directamente recaudados a la Cuenta Única del Tesoro (CUT), para evidenciar los montos en la conciliación bancaria.
4	Coordinar y establecer las acciones para la custodia de las cartas fianzas, de procesos derivados de los concursos públicos, para controlar su autenticidad y vigencia.
5	Coordinar y conducir la apertura de las subcuentas del Tesoro Público, así como gestionar mediante Resolución correspondiente las firmas y registros para el manejo de las cuentas de acuerdo a la normativa vigente.
6	Supervisar la gestión de la caja chica de la entidad, para el manejo de los recursos económicos de la entidad.
7	Registrar las retenciones y devoluciones de garantías de fiel cumplimiento de proveedores, para su registro como ingresos de Recursos Directamente Recaudados (RDR) mensualmente.
8	Elaborar y presentar información a la Dirección General de Tesoro Público, así como para la Unidad de Contabilidad y Finanzas, para ser procesados en los Estados Financieros.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos		Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad pública, Tesorería pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), y otras herramientas de administración financiera.

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

Cursos en Tesorería o Administración Financiera o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Análisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0106028 - Analista de Tesorería I

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad y Finanzas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Tesorería I**
Código del puesto	CA0106028
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106028 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Contabilidad y Finanzas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y trámites financieros de la entidad, en el marco del Sistema Administrativo de Tesorería y su normativa vigente, a fin de controlar y presentar la información financiera en los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la rendicion y reembolso del fondo para pagos en efectivo de la entidad.
2. Elaborar los Recibos de Ingreso y realizar su respectivo depósito para la cuenta de Recursos Ordinarios (RO) o Recursos Directamente Recaudados (RDR).
3. Elaborar las conciliaciones bancarias de las subcuentas y cuentas corrientes para toda fuente de financiamiento.
4. Elaborar, declarar y presentar la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA-Estado) a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, para cumplir con la información de carácter informativo que están obligadas a presentar de manera mensual.
5. Elaborar los cuadros de pagos previos de tributos y detalle de Recibos por Honorarios Electrónicos (RHE) y enviar a la Unidad de Administración de Personal para la presentación de la Planilla Mensual de Pagos (PDT PLAME).
6. Elaborar las Cartas Órdenes de planillas de los/las servidores/as civiles, practicantes y viáticos, así como cuadros ordenados por metas, bancos, tributos y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs), para emisión de los pagos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
7. Gestionar el archivo de los comprobantes de pago, comprobantes de detracción y los Recibos de Ingreso para el control de la información.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad pública, Tesorería pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), y otras herramientas de administración financiera.

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

Cursos en Tesorería o Administración Financiera o afines (20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organizacion de la información, Analisis, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

6.4.1.2 Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

- CA0104029 - Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales
- CA0104030 - Especialista de Contrataciones
- CA0104031 - Analista de Contrataciones
- CA0207032 - Analista de Control Patrimonial
- CO0102033 - Operador/a de Almacén
- CO0102034 - Supervisor/a de Trámite Documentario y Archivo
- CO0101035 - Operador/a de Prestación de Servicios de Atención al ciudadano
- CO0102036 - Operador/a de Archivo
- CO0101037 - Operador/a Telefónico
- CO0102038 - Chofer de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

CA0104029 - Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CAI Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010404 - Ejecutivo de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CAI-2
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales**
Código del puesto	CA0104029
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104029 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de contratación de bienes y servicios en atención a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en el marco de los sistemas administrativos correspondientes y la normativa vigente aplicable, a fin de contribuir con la continuidad de los procesos y mantener operativas las instalaciones de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir el proceso de adquisición y suministros de bienes y la prestación de servicios para la atención de los requerimientos de las áreas de la entidad.
2. Supervisar la organización y distribución de los bienes y suministros del almacén, para el abastecimiento de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
3. Supervisar los servicios auxiliares, para contribuir con el desempeño de las funciones dentro de la Entidad.
4. Supervisar el mantenimiento del inmueble, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y de vehículos de propiedad de la entidad, a fin de mantener operativa las instalaciones de la Entidad.
5. Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones - PAC, a fin de cumplir con los objetivos establecidos por los áreas de la entidad.
6. Formular y proponer la política referente al sistema de abastecimiento y seguridad interna de la entidad, para el posterior desarrollo de los procesos vinculados.
7. Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna, así como apoyar la prevención y protección ante la posibilidad de siniestros o emergencias, a fin de poder salvaguardar la integridad del personal de la entidad.
8. Supervisar la ejecución del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y las acciones inherentes a las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales de la entidad, con el fin de controlar los bienes muebles existentes en la Entidad.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, proveedores de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			Egresado(a) / Bachiller / X Título/ Licenciatura	Si / No X
Primaria			Economía, administración, ingeniería industrial, derecho, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Si / No X
Secundaria				
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría / Egresado / Grado	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
			Doctorado / Egresado / Grado	
X Universitaria		X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia

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

Programas de especialización en Gestión Pública o Contrataciones o Sistemas Administrativos relacionados a la materia o afines (90 horas mínimo).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

5 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Comunicación oral, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

CA0104030 - Especialista de Contrataciones

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CAJ Especialista
Puesto Tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Contrataciones**
Código del puesto	CA0104030
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104030 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los procesos relacionados con la administración y suscripción de contrataciones menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UITs), validando la información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en el marco de la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios provenientes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar los expedientes de contratación y requerimientos de contratación provenientes de las áreas usuarias, para la elaboración de las especificaciones técnicas y término de referencia.
2. Realizar estudio de mercado en base a los requerimientos emitidos por las áreas usuarias, bajo las normativas legales y vigentes o directivas internas existentes, a fin de valorizar las contrataciones de bienes y servicios de forma objetiva.
3. Supervisar las contrataciones menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UITs), a fin de atender los requerimiento de las áreas usuarias.
4. Coordinar y supervisar la ejecución contractual de las bienes y servicios contratados, validando la información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), a fin llevar el control de los saldos de todas las metas presupuestales de la entidad.
5. Realizar la fase de compromiso para bienes y servicios, para la ejecución del gasto.
6. Elaborar las bases para los procedimientos de selección de bienes y servicios en general, así como organizar y supervisar los procesos de selección, para cumplir con los requerimientos de las áreas de la entidad.
7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia, a fin de entregar el servicio requerido.
8. Revisar, consolidar y evaluar los cuadros de necesidades formuladas por las áreas que conforman la entidad, para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones - PAC.
9. Participar como miembro en los comités de selección en las que intervenga la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, a fin de validar el desarrollo del proceso de selección según la normativa vigente.
10. Evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones - PAC, para llevar un control del cumplimiento de las contrataciones de bienes y servicios.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina *(marcar con un aspa)*

Funcionarios públicos		Directivos públicos		Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, proveedores de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones, Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

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

Cursos en Gestión Pública o Contrataciones o Sistemas Administrativos relacionados a la materia o afines (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años.

Experiencia especifica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

3 años

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

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Cooperacion, Iniciativa, Organizacion de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

CA0104031 - Analista de Contrataciones

APCI
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Contrataciones**
Código del puesto	CA0104031
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104031 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y participar de los procesos relacionados a la administración de contrataciones que se desarrollan en la entidad, cumpliendo con la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios provenientes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las contrataciones menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UITs) para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad
2	Realizar las compras de bienes mediante Convenio Marco, con el fin de contratar de manera rápida para el cumplimiento de las objetivos de la entidad.
3	Brindar asistencia técnica a los órganos de la entidad para la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
4	Participar como miembro en los comités de selección en las que intervenga la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para el desarrollo de las procedimientos de selección de bienes y servicios.
5	Realizar el control de la información de los proveedores de bienes y servicios, para revisión de la ejecución de presupuesto.
6	Registrar mensualmente en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) las órdenes de servicio y de compra, para cumplir de la normativa vigente.
7	Aplicar las penalidades por inejecución contractual, de ser el caso y de los expedientes para reconocimiento de deuda.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	

Coord naciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, proveedores de bienes y servicios

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones, Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

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

Cursos en Contrataciones o Sistemas Administrativos relacionados a la materia o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis. Orden, Organización de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES

Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

CA0207032 - Analista de Control Patrimonial

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020706 - Analista de Control patrimonial
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Control Patrimonial**
Código del puesto	CA0207032
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207032 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos y procedimientos del Sistema Nacional de Bienes Estatales de la entidad, así como la ejecución de los servicios generales, a fin de cumplir con la normativa aplicable a la gestión de bienes estatales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema Nacional de Bienes Estatales en la entidad, para la gestión de los bienes muebles del estado.
2	Realizar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes patrimoniales de la entidad, solicitando para ellos a los organismos públicos la información necesaria.
3	Coordinar la ejecución de los servicios generales (Servicios de limpieza, vigilancia, mantenimiento de la infraestructura, pago de servicios básicos), para el uso de la infraestructura y mantener controlado de los pagos se los servicios.
4	Proponer, programar e implementar las acciones, políticas, metodologías y procedimientos del proceso de inventario, administración y control de los bienes patrimoniales en la entidad, así como supervisar la ejecución de los mismos, para el validar el uso de los bienes muebles de la Entidad.
5	Elaborar y tramitar la documentación solicitada para la implementación de los procesos de disposición y administración de los bienes patrimoniales, en cumplimiento a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, así como recomendar la baja, alta y disposicion de los bienes patrimoniales según correspondan.
6	Asignar los bienes patrimoniales e informar a la Unidad de Contabilidad y Finanzas lo que ha ingresado mensualmente, a fin de contar con información conciliada.
7	Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales disponiendo la emisión de los Formatos de Control respectivos, los mismo que permitiran identificar la asignación y recepción de los bienes, así como la actualización del registro de los movimientos y/o salida de bienes.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos		Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Control Patrimonial, Sistema de bienes estatales.

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

Cursos en Control Patrimonial o afines (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 calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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

1 año

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Orden, Análisis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0102033 - Operador/a de Almacén

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestion institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010202 - Operador de almacén
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Almacén**
Código del puesto	CO0102033
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102033 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la organización y distribución de los bienes y suministros en el marco de la normativa aplicable a la administración de almacenes, a fin abastecer a los órganos y unidades orgánicas de la entidad según sus requerimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, atender y llevar el registro de documentación de pedido, ingreso y salida de bienes y suministros de almacén.
2. Velar por la seguridad, mantenimiento, limpieza y conservación de los bienes y suministros del almacén, para su posterior distribución al personal según se requiera.
3. Inventariar los suministros y otros elementos del almacén, para la validación y verificación de los saldos contables.
4. Trasladar los bienes y suministros de almacén, según se requiera y llevar el registro correspondiente.
5. Apoyar en el control del uso de los vehículos y solicitar el mantenimiento de los mismos, a fin de distribuir y mantener operativa la flota vehicular.
6. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas respecto a la gestión del almacén, así como las incidencias ocurridas, a fin de gestionar su subsanación.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	

Coordinaciones Externas:

Proveedores de bienes y servicios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación academica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) ___ Bachiller ___ Titulo/ Licenciatura	Si ___ No X
___ Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
X Secundaria		X	No aplica	Si ___ No X
___ Técnica Básica (1 ó 2 años)			___ Maestría ___ Egresado ___ Grado	
___ Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
			___ Doctorado ___ Egresado ___ Grado	
___ Universitaria			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestion de almacen.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia especifica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la funcion o la materia:

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel minimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector publico o privado:

Practicante profesional ___ Asistente ___ Analista ___ Coordinador / Especialista ___ Ejecutivo / Experto ___ Directivo ___

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación Ojo - Mano, Orden, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0102034 - Supervisor/a de Trámite Documentario y Archivo

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional
Puesto Tipo	CO2010201 - Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	**Supervisor/a de Trámite Documentario y Archivo**
Código del puesto	CO0102034
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102034 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de las actividades referidas a la administración en materia de trámite documentario y archivo, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de velar por la integridad y seguridad de la documentación en custodia y verificar la gestión de los archivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar y controlar el acervo documental del archivo central de la entidad, velando por la integridad y seguridad de la documentación en custodia así como de las instalaciones.
2. Elaborar el Plan Anual del Archivo, así como hacer seguimiento a las actividades contempladas en este, para verificar la gestión de los archivos de gestion y Central.
3. Orientar al personal de la entidad en el manejo del sistema tramite documentario digital, para disminuir el uso de papel en la entidad.
4. Mantener comunicación con los responsables de los archivos de gestión de los órganos de la entidad en temas de prevencion a los documentos de archivo y a los ambientes asignados para la custodia de documentos, a fin de verificar el estado en el que se encuentran.
5. Gestionar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos: transferencia, eliminacion y servicio archivístico, para la atención de los requerimientos de los/las usuarios/as.
6. Elaborar y actualizar normas y procedimientos para la ejecucion del sistema de trámite documentario.
7. Supervisar los ingresos de documentos a mesa de partes y atención al/a la ciudadano/a, para llevar un control de los documentos.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*):

Funcionarios públicos		Directivos públicos		Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Archivo General de la Nación - AGN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Titulo/ Licenciatura	Si ☐ No X
☐ Primaria	☐	☐	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
X Secundaria	☐	X		Si ☐ No X
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestion de tramite documentario, Gestion de archivo.

B) Cursos y 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 calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado.

2 años

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, Control, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0101035 - Operador/a de Prestación de Servicios de Atención al ciudadano

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010108 - Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Prestación de Servicios de Atención al ciudadano**
Código del puesto	CO0101035
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0101035 - 0001 al 0002
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor/a de Trámite Documentario y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores asociadas a la atención al ciudadano, llevando el control documental, en el marco de la normativa vigente, a fin de absolver las dudas de los/las usuarios/as, y mantener actualizado y organizado el acervo documentario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar información básica para la atención y orientación a las personas que acuden a la entidad.
2. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los/las ciudadanos/as, a fin de absolver sus consultas cuando corresponda o derivarlas al personal correspondiente.
3. Recibir y registrar la documentación presentada por los/las ciudadanos/as y usuarios/as internos/as, para su posterior envío a las áreas de la entidad.
4. Mantener actualizados y organizados los documentos conforme al acervo documentario de la entidad y brindar los servicios asociados.
5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas respecto a la atención al ciudadano, así como las incidencias ocurridas, a fin de gestionar su subsanación.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos ☐ Directivos públicos ☐ Servidores de Carrera ☐ Servidores de actividades complementarias X

Vº Bº María Sánchez Vargas APCI

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
Primaria			X Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura	Sí No X
Secundaria			Técnico básica en especialidades de asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o técnica superior en especialidades de administración, servicio social, o afines por la formación; o universitaria en especialidades de administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí No X
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	Maestría Egresado Grado	
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	No aplica	
X Universitaria		X	Doctorado Egresado Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Atención al ciudadano.

B) Cursos y 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ___ Asistente ___ Analista ___ Coordinador / Especialista ___ Ejecutivo / Experto ___ Directivo ___

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control, Comunicación Oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0102036 - Operador/a de Archivo

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Archivo**
Código del puesto	CO0102036
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102036 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor/a de Trámite Documentario y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los procesos operativos archivísticos en la entidad de acuerdo a la normativa del Archivo General de la Nación, a fin de mantener el acervo documental organizado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación de la entidad.
2. Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad, para la atención de los requerimientos.
3. Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad, a fin de ubicar los archivos solicitados por los/las usuarios/as.
4. Participar de las capacitaciones técnicas necesarias para la implementación de nuevos conocimientos en la gestión del servicio brindado.
5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas respecto a la gestion del archivo, así como las incidencias ocurridas, a fin de gestionar su subsanación.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	X Egresado(a) ___ Bachiller ___ Titulo/ Licenciatura	Si ___ No X
___ Primaria	___	___		D) ¿Habilitación profesional? ___
X Secundaria	___	X	No aplica	Si ___ No X
___ Técnica Básica (1 ó 2 años)	___	___	___ Maestria ___ Egresado ___ Grado	
___ Técnica Superior (3 ó 4 años)	___	___	No aplica	
___ Universitaria	___	___	___ Doctorado ___ Egresado ___ Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de archivo

B) Cursos y 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			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector publico o privado:

Practicante profesional ___ Asistente ___ Analista ___ Coordinador / Especialista ___ Ejecutivo / Experto ___ Directivo ___

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de la información, Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0101037 - Operador/a Telefónico

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010108 - Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
Subnivel/ subcategoría	CO1 4
Nombre del puesto	**Operador/a Telefónico**
Código del puesto	CO0101037
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0101037 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor/a de Trámite Documentario y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la atención y transferencia de las llamadas que se hacen a través de la central telefónica a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, en el marco de la normativa vigente, a fin de brindar información y orientar a los/las ciudadanos/as.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responder las llamadas que se hacen a través de la central telefónica, a fin de brindar atención a los/las ciudadanos/as.
2. Realizar la transferencia de las llamadas a la extensión solicitada, para la atención del área respectiva.
3. Mantenerse enterado de la información que debe proporcionar a los/las usuarios/as, según objetivos de su puesto, a fin de orientar al/a la ciudadano/a.
4. Instruir la información requerida a las personas que llaman a la central telefónica.
5. Revisar el funcionamiento de la central telefónica al inicio de la jornada laboral, reportando cualquier anomalía que se pudiera presentar, para evitar posibles retrasos en la atención de llamadas telefónicas.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
			X

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X Universitaria		X

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

X Egresado(a) — Bachiller — Titulo/ Licenciatura

Técnico básica en especialidades de asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o
tecnica superior en especialidades de administración, servicio social, o afines por la formación; o
universitaria en especialidades de administración o afines por la formación.

Maestria — Egresado — Grado

No aplica

Doctorado — Egresado — Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si — No X

D) ¿Habilitación profesional?

Si — No X

CONOCIMIENTOS

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

Atención al ciudadano.

B) Cursos y 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia especifica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional — Asistente — Analista — Coordinador / Especialista — Ejecutivo / Experto — Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control, Comunicación Oral, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0102038 - Chofer de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales

APCI
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios; operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	**Chofer de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales**
Código del puesto	CO0102038
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0102038 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Adquisiciones y Servicios Generales
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos asignados para transporte de personal de la entidad, en el marco de lo señalado en el reglamento nacional de tránsito, a fin de que estos puedan cumplir con sus compromisos programados de acuerdo a su agenda.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los vehículos asignados para transporte de personal de la entidad, a fin de que estos puedan cumplir con sus compromisos programados.
2. Comunicar a su supervisor/a inmediato/a sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros, para que pueda tomar las medidas correspondientes.
3. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo, a fin de cumplir con las funciones asignadas.
4. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo, para disminuir el riesgo de accidentes por un mal funcionamiento del vehículo.
5. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo, a fin de que pueda desarrollar sus funciones sin inconvenientes.
6. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo en el cuaderno bitácora, a fin de poder verificar el uso del vehículo.
7. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos		Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

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

X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

No aplica

Maestría Egresado Grado

No aplica

Doctorado Egresado Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si No X

D) ¿Habilitación profesional?

Si No X

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica automotriz básica, primeros auxilios.

B) Cursos y 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.

Experiencia específica

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

1 año.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación Ojo - Mano - Pie, Dinamismo, Atención

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.

6.4.1.3 Unidad de Administración de Personal

- DP0103039 - Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal
- CA0202040 - Especialista de Recursos Humanos
- CA0202041 - Analista de Recursos Humanos
- CA0202042 - Analista de Compensaciones

DP0103039 - Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Administración de Personal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección operativo - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010302 - Jefe de Oficina de Recursos Humanos
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal**
Código del puesto	DP0103039
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0103039 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Cupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar las políticas, estrategias y planes de recursos humanos de la entidad, a fin de contar con servidores/as que contribuyan con el logro de los objetivos de los órganos a los que pertenecen, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar las actividades operativas de la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas.
2. Liderar la implementación de herramientas que permitan la modernización de los procesos de recursos humanos.
3. Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
4. Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna).
5. Dirigir las actividades operativas vinculadas ciclo de la gestión del rendimiento.
6. Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los/las servidores/as civiles de la entidad.
7. Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores/as civiles de la entidad.
8. Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad.
9. Gestionar a los/las servidores/as civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las areas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Ministerio de Trabajo y Promocion del Empleo - MTPE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Trabajo Social, o afines por la formación. Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Planeamiento estratégico de Recursos Humanos. Gestión de Recursos Humanos. Legislación Laboral.

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

Programas de especialización en Gestión de Recursos Humanos. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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

3 años

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista	X	Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

1 año como Coordinador o Especialista.

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

CA0202040 - Especialista de Recursos Humanos

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Administración de Personal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión Institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Recursos Humanos**
Código del puesto	CA0202040
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202040 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de organización del trabajo y su distribución, y gestión del empleo, y participar de la planificación de políticas de recursos humanos, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a fin de verificar el cumplimiento de la normativa y las disposiciones vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la selección y vinculación de los/las servidores/as civiles según las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a fin de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil.
2. Gestionar la inducción y el desarrollo de los periodos de prueba de los/las servidores/as civiles ingresados, a fin de brindarles orientación en su incorporación a la entidad, así como validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del/de la servidor/a civil.
3. Proponer políticas, reglamentos, manuales, y/o directivas para el contribuir con la gestión y mejora de los procesos de Recursos Humanos.
4. Elaborar y/o actualizar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), para mantener actualizadas las funciones, requisitos y condiciones de los puestos definidos para la entidad.
5. Custodiar, conservar, actualizar y administrar los legajos del personal de la entidad, manteniendo la confidencialidad de la información.
6. Gestionar el control de asistencia de los/las servidores/as civiles para el desarrollo del proceso de compensaciones.
7. Gestionar los procesos de desplazamiento y desvinculación de los/las servidores/as civiles de la entidad, para controlar los movimientos de personal.
8. Coordinar y/o supervisar el desarrollo de los subsistemas de gestión de rendimiento, compensación, desarrollo y capacitación, y relaciones humanas y sociales, para contribuir con la gestión de los procesos de recursos humanos.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Ministerio de Trabajo y Promocion del Empleo - MTPE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administracion, ingeniería industrial, psicologia, relaciones industriales, economia, derecho, asistencia social o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos.

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

Cursos en Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector publico o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Cooperacion, Iniciativa, Organización de la información

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0202041 - Analista de Recursos Humanos

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Administración de Personal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión Institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Recursos Humanos
Código del puesto	CA0202041
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202041 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y ejecutar los procesos de gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de la normativa y las disposiciones vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y ejecutar el proceso de gestión del rendimiento a fin de contribuir con la mejora del desempeño de los/las servidores/as civiles de la entidad.
2. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas, a fin de desarrollar las habilidades y competencias de los/las servidores/as civiles de la entidad.
3. Brindar asistencia técnica en la definición de las metas y compromisos para cada puesto de la entidad en función del cumplimiento de su misión.
4. Elaborar y desarrollar el Plan de Bienestar Social para definir acciones concretas en beneficio de los/las servidores/as civiles de la entidad y sus familias.
5. Definir y desarrollar programas de prevención, a fin de contribuir con el bienestar de los/las servidores/as civiles de la entidad.
6. Otorgar asistencia técnica sobre Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de prevenir daños en la integridad física y mental de los/las servidores/as civiles de la entidad.
7. Gestionar el proceso de cultura y clima organizacional para ayudar a los/las miembros de la entidad a identificarse con los propósitos estratégicos y valores, facilitando el logro de los objetivos organizacionales.
8. Ejecutar trámites ante EsSalud y las Entidades Prestadoras de Salud (EPS) a fin de que los/las servidores/as civiles de la entidad y sus familias se encuentren asegurados/as.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina *(marcar con un aspa)*

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, Seguro Social de Salud - ESSALUD, Entidades Prestadoras de Salud (EPS)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Orden, Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0202042 - Analista de Compensaciones

APCI
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Administración de Personal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Compensaciones**
Código del puesto	CA0202042
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202042 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas a la elaboración de la planilla en el marco de la normativa aplicable al Sistema de Recursos Humanos, para realizar el pago de los servidores y practicantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar el proceso de pago de la planilla de los/las servidores/as civiles comprendidos/as en los regímenes laborales aplicables en la entidad.
2 Elaborar la liquidación de beneficios sociales ante la salida de algún servidor/a civil a fin de realizar el pago de las obligaciones de la entidad.
3 Verificar la ejecución de las declaraciones y registros ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), entidades administradoras de fondo de pensiones y EsSalud, para cumplir con la normativa vigente.
4 Consolidar y enviar la información requerida para la elaboración de la Planilla Mensual de Pagos (PDT PLAME).
5 Emitir y entregar boletas de pago, resoluciones de beneficios, reportes, entre otros para el cumplimiento del proceso de pago de planillas.
6 Elaborar certificados y constancias de trabajo y de prácticas a fin de entregarlo a los/las servidores/as que lo soliciten.
7 Generar estadísticas e informes requeridos por la Jefatura de la Unidad de Administración de Personal.
8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			Egresado(a) X Bachiller Título/ Licenciatura	Si No X
Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria			Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social, o afines por la formación.	Si No X
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría Egresado Grado	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
			Doctorado Egresado Grado	
X Universitaria		X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión publica, Legislación laboral, Gestión de recursos humanos.

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

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines (40 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		Ingles	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia especifica

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

2 años

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ___ Asistente ___ Analista ___ Coordinador / Especialista ___ Ejecutivo / Experto ___ Directivo ___

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Orden, Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

6.4.1.4 Unidad de Sistemas e Informática

- CA0203043 - Ejecutivo/a de Sistemas e Informática
- CA0203044 - Especialista de Sistemas
- CA0203045 - Analista de Desarrollo de Interfaces Web
- CA0203046 - Analista de Redes e Infraestructura
- CO0103047 - Operador/a de Soporte Técnico

CA0203043 - Ejecutivo/a de Sistemas e Informática

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Sistemas e Informática
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CAI Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4020304 - Ejecutivo de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CAI-2
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de Sistemas e Informática**
Código del puesto	CA0203043
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203043 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y ejecutar la política del Sistema Informático y el Plan de Contingencia de Informática de la entidad, en el marco de la normativa vigente, a fin de prevenir los efectos de riesgos y prever la continuidad operativa de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer la política de sistemas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, a fin de brindar soporte informático a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
2	Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Contingencia Informática de la entidad, a fin prever la continuidad de las operaciones de la entidad ante alguna eventualidad.
3	Administrar la información existente en la base de datos de la entidad estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad y acceso autorizado.
4	Formular, coordinar y proponer las normas, regulaciones o directivas institucionales necesarias para el diseño, operación, mantenimiento y seguridad de los sistemas, herramientas y equipos de la entidad.
5	Proponer el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento de la información con el objetivo de implementarlas en los procesos informáticos de la entidad.
6	Establecer y supervisar los mecanismos para la difusión de la información sobre la gestión institucional y sectorial a través de los medios tecnológicos vigentes, así como coordinar con los órganos y unidades orgánicas a fin de mantener su actualización.
7	Desarrollar módulos y/o sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas para su implementación en los procesos de la entidad.
8	Organizar y supervisar la labor del personal especializado asignado a la Unidad de Sistemas e Informática.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina *(marcar con un aspa)*

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades proveedoras de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
Primaria			Egresado(a) / Bachiller / X Titulo/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
Secundaria			Sistemas, informática, telecomunicaciones, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestria / Egresado / Grado	
Tecnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
			Doctorado / Egresado / Grado	
X Universitaria		X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión publica, Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información, Sistemas de información, Gobierno electrónico.

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

Programas de especialización en Tecnologías de la información o afines (90 horas mínimo).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado.

8 años.

Experiencia específica

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

5 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ___ Asistente ___ Analista ___ Coordinador / Especialista ___ Ejecutivo / Experto ___ Directivo ___

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Comunicación oral, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0203044 - Especialista de Sistemas

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Sistemas e Informática
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión Institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Sistemas**
Código del puesto	CA0203044
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203044 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Sistemas e Informática
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar aplicaciones informáticas y elaborar el diseño técnico funcional de las mismas, en el marco de la normativa vigente, para su implementación en los procesos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Liderar equipos de trabajo de proyectos para el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información de la entidad.
2. Definir los requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información a implementar, para atender las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la entidad
3. Desarrollar los flujos, componentes o programas requeridos para la implementación de los sistemas de información, a fin de automatizar los procesos de la entidad.
4. Definir y ejecutar pruebas funcionales y técnicas a los componentes desarrollados, para que no presenten fallas.
5. Gestionar el proceso de implementación de los sistemas de información, para que puedan ser utilizados por los/las servidores/as civiles de la entidad.
6. Atender, solucionar o derivar cualquier tipo de incidencia informática presentada en el uso de los sistemas de información para establecer soluciones permanentes.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [ ]

Coord naciones Externas:

Entidades proveedoras de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Sistemas, informática, telecomunicaciones, o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Gestion de proyectos, Sistemas de información, Informática, Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno electrónico. Desarrollo e implementación de software.

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

Cursos en Tecnologías de la Información o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años.

Experiencia específica

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

3 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Cooperacion, Iniciativa, Organización de la informacion.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0203045 - Analista de Desarrollo de Interfaces Web

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Sistemas e Informática
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Desarrollo de Interfaces Web**
Código del puesto	CA0203045
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203045 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Sistemas e Informática
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y analizar la viabilidad técnica en cuanto a interfaz, en el marco de la normativa vigente, para contribuir con la experiencia de usuario durante el uso de las aplicaciones informáticas generadas por la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Optimizar las aplicaciones Web desarrolladas en la entidad a fin de ofrecer mayor rendimiento al usuario en cuanto a velocidad y escalabilidad.
2. Diseñar productos digitales e interfaces Web para dotar de mejor experiencia de usuario a las aplicaciones informáticas que se desarrollan en la entidad.
3. Construir código y bibliotecas de patrones de diseño Web para su uso en el proceso de desarrollo de aplicaciones informáticas en la entidad.
4. Analizar la viabilidad técnica en cuanto a interfaz y experiencia de usuario para estandarizar los procesos de diseño de aplicaciones Web de la entidad.
5. Investigar estrategias y nuevas herramientas Web para proponer su implementación en el proceso de diseño de aplicaciones Web de la entidad.
6. Organizar, versionar y apoyar en la difusión de manuales de usuario de los sistemas de información para contribuir con la utilización de los mismos por parte de los usuarios.
7. Participar en la capacitación de usuarios finales, así como absolver las consultas realizadas en relación a las asignaciones de su competencia para verificar el uso de las aplicaciones.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) ___ Bachiller ___ Título/ Licenciatura	Sí ___ No X
___ Primaria	___	___		
___ Secundaria	___	___	Técnica superior en computación, diseño y desarrollo web, o afines por la formación; o universitaria en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería de telecomunicaciones, diseño gráfico, comunicaciones, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
___ Técnica Básica (1 ó 2 años)	___	___		Sí ___ No X
			___ Maestría ___ Egresado ___ Grado	
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	___	X	No aplica	
			___ Doctorado ___ Egresado ___ Grado	
X Universitaria	___	X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de información, informática, Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno electrónico, Desarrollo e implementación de software.

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

Cursos en Tecnologías de la información o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ___ Asistente ___ Analista ___ Coordinador / Especialista ___ Ejecutivo / Experto ___ Directivo ___

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Organización de la información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0203046 - Analista de Redes e Infraestructura

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Sistemas e Informática
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Redes e Infraestructura**
Código del puesto	CA0203046
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203046 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Sistemas e Informática
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procesos de infraestructura tecnológica de la entidad, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de prever su continuidad operativa, así como cumplir con los requerimientos y plazos definidos dentro de los proyectos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar y mantener los procesos de infraestructura tecnológica (hardware, software, herramientas, redes, instalaciones, servicios y recursos en general) para prever la continuidad de los servicios de la entidad.
2. Elaborar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del equipamiento y/o servicios a adquirir a fin de atender las necesidades de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
3. Gestionar el proceso de adquisición de los equipamientos y/o servicios con los involucrados externos para el cumplimiento de los requerimientos en los plazos definidos.
4. Gestionar los proyectos de infraestructura tecnológica, a fin de lograr su implementación, elaborando y presentando informes de avance de los mismos.
5. Identificar, comunicar y gestionar los cambios en el alcance de los proyectos de infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta el impacto en el tiempo, costos y riesgos, para controlar su desarrollo de acuerdo a lo planificado.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	

Coordinaciones Externas:

Entidades proveedoras de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No X
☐ Primaria	☐	☐		D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐	Técnica superior en computación, redes y seguridad informática, o afines por la formación; o universitaria en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería de telecomunicaciones, o afines por la formación.	Sí ☐ No X
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	X	No aplica	
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
X Universitaria	☐	X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de información, informática, Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información, Gobierno electrónico, Administración de redes e infraestructura.

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

Cursos en Tecnologías de la información o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ___ Asistente ___ Analista ___ Coordinador / Especialista ___ Ejecutivo / Experto ___ Directivo ___

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0103047 - Operador/a de Soporte Técnico

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Sistemas e Informática
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestion institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de mantenimiento y soporte
Puesto Tipo	CO1010303 - Operador de soporte técnico
Subnivel/ subcategoria	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador/a de Soporte Técnico**
Código del puesto	CO0103047
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0103047 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Sistemas e Informática
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, en el marco de los procedimientos y directivas de la institución, a fin de asistir y solucionar las contingencias señaladas por los usuarios finales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender a los usuarios en acciones de soporte, en la instalación de software base y apoyar en los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas de la entidad en asuntos de informática.
2	Realizar el soporte técnico, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos para que no presenten fallas.
3	Ejecutar los procesos de actualización de datos y transferencia de información entre diferentes sistemas locales o remotos para evitar perdida de información.
4	Realizar el inventario y controlar el software instalado en los equipos para la validación de licenciamiento.
5	Realizar la instalación y validación de la operatividad de los sistemas de información en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad para prever la continuidad en los mismos.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	☐	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X
Servidores de actividades complementarias	X				

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ensamblaje y reparación de computadoras, soporte técnico informático o afines por la formación.	Si [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Soporte técnico, Atención al usuario de tecnologías de la información

B) Cursos y 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, Control, Atencion.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

6.5 MÓDULO V: Órganos de Línea

6.5.1 Dirección de Políticas y Programas

- DP0102048 - Director/a de Políticas y Programas
- CA0404049 - Especialista de Planificación de Cooperación Internacional
- CA0404050 - Especialista de Relaciones Internacionales y Análisis Global
- CA0404051 - Analista de Planificación de Cooperación Internacional
- CA0404052 - Analista de Relaciones Internacionales y Análisis Global
- CA0404053 - Asistente/a de Planificación de Cooperación Internacional
- CA0404054 - Asistente/a de Relaciones Internacionales y Análisis Global
- CO0201055 - Secretario/a de la Dirección de Políticas y Programas

DP0102048 - Director/a de Políticas y Programas

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas y Programas
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director/a de Políticas y Programas**
Código del puesto	DP0102048
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102048 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	11

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las acciones estratégicas para la Cooperación Técnica Internacional (CTI), así como el seguimiento a los compromisos internacionales asumidos en materia de cooperación internacional, en el marco de lo dispuesto en la normativa vigente, para contribuir a las prioridades nacionales y a los objetivos de la Política Exterior acorde al rol dual del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la participación de la entidad en la formulación, seguimiento y actualización de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y la Política Exterior.
2. Realizar el seguimiento a los avances de los compromisos internacionales vinculados a la cooperación internacional para la toma de decisiones a fin de contribuir con su cumplimiento.
3. Gestionar los espacios de diálogo y coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable – SINDCINR y otros actores del desarrollo para facilitar la articulación entre dichos actores.
4. Gestionar la atención de la demanda de la Cooperación Técnica Internacional y promover acciones de orientación, capacitación y difusión para contribuir al fortalecimiento de capacidades de los actores de desarrollo.
5. Proponer iniciativas de Cooperación Técnica Internacional en espacios de integración y diálogo regional, y foros internacionales vinculados a la cooperación internacional para fortalecer la presencia del país frente a la agenda de desarrollo regional y global.
6. Promover nuevos mecanismos y esquemas de cooperación internacional para impulsar la articulación entre los diversos actores del desarrollo.
7. Establecer las metodologías e instrumentos para la gestión de la Cooperación Técnica Internacional, en materia de su competencia.
8. Dirigir la elaboración de documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre la Cooperación Técnica Internacional para contribuir a la transparencia y mutua rendición de cuentas.
9. Gestionar a los/las servidores/as civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

V°B° NANCY SILVA SEBASTIAN

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección Ejecutiva, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, entidades públicas (oficinas o personal responsable de cooperación técnica internacional), organismos internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	SI [ ] No [X]
[ ] Primaria			Administración, economía, ingeniería, ciencias sociales o políticas, relaciones internacionales, o afines por la formación. Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	D) ¿Habilitación profesional? SI [ ] No [X]
[ ] Secundaria				
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
[X] Universitaria		[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Políticas publicas, Cooperación internacional, Relaciones internacionales.

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

Programas de especialización en Gestión pública o Políticas publicas o Cooperación internacional o Relaciones internacionales o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
				X	

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

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

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

CA0404049 - Especialista de Planificación de Cooperación Internacional

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas y Programas
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulacion
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Planificación de Cooperación Internacional**
Código del puesto	CA0404049
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0404049 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Políticas y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Promover e implementar acciones estratégicas que fomenten la articulación de diversos actores del desarrollo, a través de esquemas y espacios de Cooperación Técnica Internacional (CTI), en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para contribuir a la eficacia de la cooperación acorde a la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación, seguimiento y actualización de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y la Política Exterior.
2	Promover y gestionar la implementación de nuevos mecanismos y esquemas de cooperación internacional para impulsar la articulación entre los diversos actores del desarrollo.
3	Organizar y fortalecer los espacios de dialogo y coordinacion entre los integrantes del Sistema Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable – SINDCINR y otros actores del desarrollo para facilitar la articulación entre dichos actores
4	Supervisar la priorización de la demanda de la Cooperación Técnica Internacional para validar que se encuentre alineada a los objetivos del país y a los acuerdos establecidos con las fuentes cooperantes.
5	Realizar las acciones de capacitación en el marco de la planificación de la cooperación internacional, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo
6	Revisar y proponer metodologías e instrumentos para la gestion de la Cooperación Técnica Internacional, en materia de su competencia.
7	Investigar y analizar datos e información en el ámbito nacional e internacional en materia de cooperación internacional para un mejor entendimiento del contexto internacional y nacional.
8	Revisar y proponer documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre la Cooperación Técnica Internacional para contribuir a la transparencia y mutua rendición de cuentas.
9	Colaborar en el análisis y seguimiento de los asuntos internacionales vinculados a la cooperacion internacional para contribuir con el posicionamiento del país en materia de cooperación.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, entidades públicas (oficinas o personal responsable de cooperación técnica internacional), organismos internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, ingeniería, ciencias sociales o políticas, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Políticas públicas, Cooperación internacional, Relaciones internacionales.

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

Cursos en Gestión pública o Políticas públicas o Cooperación Internacional o Relaciones internacionales o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector publico o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Analisis, Organizacion de la información, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0404050 - Especialista de Relaciones Internacionales y Análisis Global

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas y Programas
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Relaciones Internacionales y Análisis Global**
Código del puesto	CA0404050
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404050 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Políticas y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento a los compromisos internacionales asumidos en materia de cooperación internacional, así como proponer iniciativas, en el marco de los objetivos de la Política Exterior, para fortalecer la presencia del país frente a la agenda de desarrollo regional y global.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y proponer iniciativas (posturas, posiciones, entre otros) de Cooperación Técnica Internacional en espacios de integración y diálogo regional, y foros internacionales vinculados a la cooperación internacional, para fortalecer la presencia del país frente a la agenda de desarrollo regional y global.
2. Investigar y analizar los asuntos y compromisos internacionales en materia de cooperación internacional para verificar su estado y avance en su cumplimiento.
3. Revisar el resultado del seguimiento a los mecanismos de cooperación internacional presentes en los espacios de integración y diálogo regional para verificar su desarrollo.
4. Revisar y proponer opiniones técnicas referidas a los asuntos y compromisos internacionales en materia de cooperación internacional para el cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y Política Exterior.
5. Investigar y analizar nuevos mecanismos y esquemas de financiamiento internacional para implementar iniciativas de Cooperación Técnica Internacional.
6. Revisar y proponer documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre la cooperación internacional para contribuir a la transparencia y mutua rendición de cuentas.
7. Realizar las acciones de capacitación en el marco de la gestión de relaciones internacionales y análisis global, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coord naciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, entidades públicas (oficinas o personal responsable de cooperación técnica internacional), organismos internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Relaciones internacionales, ciencias políticas, economía, o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestion pública, Políticas públicas, Cooperación internacional, Relaciones internacionales.

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

Cursos en Gestión pública o Políticas públicas o Cooperación Internacional o Relaciones internacionales o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ____ Asistente ____ Analista ____ Coordinador / Especialista ____ Ejecutivo / Experto ____ Directivo ____

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperacion, Analisis, Organizacion de la información, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0404051 - Analista de Planificación de Cooperación Internacional

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas y Programas
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Planificación de Cooperación Internacional**
Código del puesto	CA0404051
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404051 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Políticas y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones estratégicas que fomenten la articulación de diversos actores del desarrollo, a través de esquemas y espacios de Cooperación Técnica Internacional (CTI), en el marco de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI), para contribuir a la eficacia de la cooperación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la implementación de nuevos mecanismos y esquemas de cooperación internacional para fomentar iniciativas innovadoras de cooperacion internacional.
2	Coordinar el desarrollo de los espacios de diálogo y coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable – SINDCINR y otros actores del desarrollo para facilitar la articulación entre dichos actores.
3	Evaluar, priorizar y orientar la demanda de la Cooperación Técnica Internacional para su canalización hacia una oferta de cooperacion.
4	Apoyar en acciones de capacitación en el marco de la planificación de la cooperación internacional, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo.
5	Elaborar propuestas de metodologías e instrumentos para la gestión de la Cooperacion Técnica Internacional, en materia de su competencia.
6	Analizar datos e información en el ámbito nacional e internacional en materia de cooperación internacional para contribuir con la investigación desarrollada.
7	Elaborar documentos estadísticos, informes técnicos, cuadros analíticos y otros documentos sobre la Cooperación Técnica Internacional para contribuir a la transparencia y mutua rendición de cuentas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitacion, Direccion de Fiscalizacion y Supervision, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, entidades públicas (oficinas o personal responsable de cooperación técnica internacional), organismos internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			Egresado(a) X Bachiller Título/ Licenciatura	Si No X
Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria			Administración, economía, ingeniería, ciencias sociales o políticas, o afines por la formación.	Si No X
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría Egresado Grado	
Técnica Superior (3 o 4 años)			No aplica	
X Universitaria		X	Doctorado Egresado Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Políticas públicas, Cooperación internacional, Relaciones internacionales.

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

Cursos en Políticas públicas o Cooperación internacional o Relaciones internacionales o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Análisis, Organización de la información, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

V° B°
NANCY SILVA SEBASTIAN

CA0404052 - Analista de Relaciones Internacionales y Análisis Global

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas y Programas
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Relaciones Internacionales y Análisis Global
Código del puesto	CA0404052
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404052 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Políticas y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el seguimiento a los compromisos internacionales asumidos en materia de cooperación internacional, así como en la elaboración de iniciativas, acorde a los objetivos de la Política Exterior para fortalecer la presencia del país frente a la agenda de desarrollo regional y global.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar iniciativas (posturas, posiciones, entre otros) de Cooperación Técnica Internacional en espacios de integración y diálogo regional, y foros internacionales vinculados a la cooperación internacional, para fortalecer la presencia del país frente a la agenda de desarrollo regional y global.
2. Analizar información respecto a los asuntos y compromisos internacionales en materia de cooperación internacional para contribuir con la investigación desarrollada.
3. Hacer seguimiento a los mecanismos de cooperación internacional presentes en los espacios de integración y diálogo regional para tomar medidas que permitan su desarrollo.
4. Elaborar opiniones técnicas referidas a los asuntos y compromisos internacionales en materia de cooperación internacional para el cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y la Política Exterior.
5. Analizar información de nuevos mecanismos y esquemas de financiamiento internacional para contribuir con la investigación desarrollada.
6. Elaborar documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre la cooperación internacional para contribuir a la transparencia y mutua rendición de cuentas.
7. Apoyar en acciones de capacitación en el marco de la gestión de relaciones internacionales y análisis global, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, entidades públicas (oficinas o personal responsable de cooperación técnica internacional), organismos internacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación academica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Relaciones internacionales, ciencias politicas, economía, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Politicas publicas, Cooperación internacional, Relaciones internacionales.

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

Cursos en Politicas publicas o Cooperación Internacional o Relaciones internacionales o afines (40 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		Ingles			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia especifica

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

2 años

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ___ Asistente ___ Analista ___ Coordinador / Especialista ___ Ejecutivo / Experto ___ Directivo ___

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Análisis, Organización de la información, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0404053 - Asistente/a de Planificación de Cooperación Internacional

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas y Programas
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Planificación de Cooperación Internacional**
Código del puesto	CA0404053
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404053 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Políticas y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el desarrollo de las acciones estratégicas que fomenten la articulación de diversos actores del desarrollo, a través de esquemas y espacios de Cooperación Técnica Internacional (CTI), en el marco de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI), para contribuir a la eficacia de la cooperación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la implementación de nuevos mecanismos y esquemas de cooperación internacional para contribuir con el proceso de articulación de los diversos actores del desarrollo.
2. Apoyar en el desarrollo de los espacios de diálogo y coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable – SINDCINR y otros actores del desarrollo.
3. Apoyar en la evaluación, priorización y orientación la demanda de la Cooperación Técnica Internacional para contribuir a la atención de las necesidades de las entidades públicas.
4. Recopilar información para el desarrollo de investigaciones en el ámbito nacional e internacional en materia de cooperación internacional.
5. Recopilar información para la elaboración de documentos estadísticos, informes técnicos, cuadros analíticos y otros documentos sobre la Cooperación Técnica Internacional.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos ____ Directivos públicos ____ Servidores de Carrera X Servidores de actividades complementarias ____

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	Si No X
Primaria			Administración, economía, ingeniería, ciencias sociales o políticas, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria				Si No X
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría Egresado Grado	
Técnica Superior (3 o 4 años)			No aplica	
X Universitaria		X	Doctorado Egresado Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Cooperación internacional, Relaciones internacionales

B) Cursos y 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ___ Asistente ___ Analista ___ Coordinador / Especialista ___ Ejecutivo / Experto ___ Directivo ___

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Organizacion de la información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0404054 - Asistente/a de Relaciones Internacionales y Análisis Global

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas y Programas
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Relaciones Internacionales y Análisis Global**
Código del puesto	CA0404054
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404054 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Políticas y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el seguimiento a los compromisos internacionales asumidos en materia de cooperación internacional, así como en la elaboración de iniciativas, acorde a los objetivos de la Política Exterior, para fortalecer la presencia del país frente a la agenda de desarrollo regional y global.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar información para el desarrollo de investigaciones de asuntos y compromisos internacionales en materia de cooperacion internacional.
2. Asistir en el seguimiento a los mecanismos de cooperación internacional presentes en los espacios de integración y diálogo regional, para tomar medidas que permitan su desarrollo.
3. Recopilar información para la elaboración de opiniones técnicas referidas a los asuntos y compromisos internacionales en materia de cooperación internacional.
4. Recopilar información para el desarrollo de investigaciones de nuevos mecanismos y esquemas de financiamiento internacional.
5. Recopilar información para la elaboración de documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre la cooperación internacional.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
____	____	X	____

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Relaciones internacionales, ciencias políticas, economía, o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Cooperación internacional, Relaciones internacionales

B) Cursos y 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia especifica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis. Organizacion de la información, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0201055 - Secretario/a de la Dirección de Políticas y Programas

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Políticas y Programas
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Dirección de Políticas y Programas**
Código del puesto	CO0201055
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201055 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Políticas y Programas
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Dirección de Políticas y Programas, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la dirección, según lo programado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato a fin de que se desarrolle según lo programado o modificarla con anticipación de corresponder.
4. Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas para atender a los/las trabajadores/as de la entidad o personas y/o entidades externas que lo soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés, para comunicárselo al/a la trabajador/a correspondiente.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, con la finalidad de que los/ as trabajadores/as cuenten con los materiales necesarios para realizar su labor.
8. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina *(marcar con un aspa)*

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura	Sí No X
Primaria			Tecnico Basica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formacion; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.	D) ¿Habilitación profesional?
X Secundaria		X		Sí No X
X Técnica Básica (1 o 2 años)		X	Maestria Egresado Grado	
Técnica Superior (3 o 4 años)			No aplica	
Universitaria			Doctorado Egresado Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 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 calculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ___ Asistente ___ Analista ___ Coordinador / Especialista ___ Ejecutivo / Experto ___ Directivo ___

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Redacción, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

V° B°
NANCY SILVA SEBASTIAN
APCI

6.5.2 Dirección de Gestión y Negociación Internacional

- DP0102056 - Director/a de Gestión y Negociación Internacional
- CA0404057 - Especialista de Cooperación Internacional
- CA0404058 - Analista de Cooperación Internacional
- CA0404059 - Asistente/a de Cooperación Internacional
- CO0201060 - Secretario/a de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional
- CO0201061 - Apoyo Administrativo de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional

DP0102056 - Director/a de Gestión y Negociación Internacional

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director/a de Gestión y Negociación Internacional**
Código del puesto	DP0102056
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102056 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	15

MISIÓN DEL PUESTO

Participar y/o representar a la Entidad en las negociaciones internacionales relativas a Cooperación Técnica Internacional y proponer estrategias de acercamiento a nuevos cooperantes, en el marco de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI), para establecer vínculos con las fuentes cooperantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades técnicas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
2. Participar y/o representar a la entidad en las negociaciones internacionales relativas a Cooperación Técnica Internacional con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para establecer vínculos con las fuentes cooperantes.
3. Proponer estrategias de acercamiento a nuevos cooperantes para estudiar la posibilidad de captar nuevos recursos.
4. Desarrollar y fortalecer mecanismos de cooperación sur-sur y triangular (cooperación entre países de similar o menor nivel de desarrollo, bilateral o multilateral) en el rol oferente para posicionar al país en el contexto regional.
5. Supervisar la participación en los diferentes mecanismos de integración con los actores del desarrollo para verificar el cumplimiento de los objetivos de la cooperación internacional.
6. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia, para gestionar los procesos de la dirección de forma articulada.
7. Gestionar a los/las servidores/as 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 (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección Ejecutiva, Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Políticas y Programas, Oficina de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina *(marcar con un aspa)*

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	

Coordinaciones Externas:

Fuentes cooperantes (agencias de cooperación internacional y embajadas de otros países, y organismos multilaterales), entidades públicas (oficinas o persona responsable de cooperación técnica internacional), Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, ingeniería, ciencias sociales, o afines por la formación: Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Cooperación Internacional, Relaciones Internacionales, Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos.

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

Programas de especialización en Gestión pública o Cooperación Internacional o Relaciones internacionales o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto	X	Directivo	

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

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

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

CA0404057 - Especialista de Cooperación Internacional

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Cooperación Internacional**
Código del puesto	CA0404057
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0404057 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Gestión y Negociación Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y gestionar ante las fuentes cooperantes las diversas solicitudes de cooperación internacional y participar en las negociaciones para la suscripción de los Convenios, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento u otros relativos a proyectos de cooperación técnica, en el marco de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI), a fin de colaborar con la atención de las necesidades de las fuentes cooperantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y gestionar ante las fuentes cooperantes las diversas solicitudes de cooperación internacional de las entidades públicas, a fin de colaborar con la atención de sus necesidades.
2	Participar en las negociaciones en las Comisiones Mixtas y otras similares con fuentes cooperantes oficiales, para presentar las posturas adoptadas por el país.
3	Revisar y proponer informes de opinión técnica sobre los Convenios, Acuerdos, Memorandum de Entendimiento u otros relativos a proyectos de cooperación técnica con fuentes oficiales, para la aprobación y suscripción de los mismos.
4	Verificar los resultados del seguimiento y evaluación de la implementación de las intervenciones de Cooperación Técnica Internacional, para identificar su progreso e impacto generado.
5	Realizar las acciones de promoción de la cooperacion sur-sur y triangular (cooperación entre países de similar o menor nivel de desarrollo, bilateral o multilateral) y de la utilización de nuevas modalidades y mecanismos de cooperación internacional.
6	Presentar información especializada en los diferentes mecanismos de integración regional para posicionar al país en espacios multilaterales.
7	Realizar las acciones de capacitación en el marco de la gestión y negociación de la cooperación internacional, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo
8	Proponer estrategias de coordinación interinstitucional entre la entidad y las entidades de los diferentes sectores en los niveles de gobierno nacional, regional y local, para fortalecer la articulación y gestión de la Cooperación Técnica Internacional.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

A.P.C.I. D.G.N.I. V°B° Director (a) de la DGNI

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Políticas y Programas, Oficina de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Fuentes cooperantes (agencias de cooperación internacional y embajadas de otros países, y organismos multilaterales), entidades públicas (oficinas o personal responsable de cooperación técnica internacional).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, ingeniería, ciencias sociales, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Políticas públicas, Cooperación Internacional, Relaciones internacionales, Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos.

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

Cursos en Gestión pública o Políticas públicas o Cooperación Internacional o Relaciones Internacionales o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años.

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

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, Análisis, Control, Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0404058 - Analista de Cooperación Internacional

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Cooperación Internacional**
Código del puesto	CA0404058
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0404058 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Gestión y Negociación Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Cupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar ante las fuentes cooperantes las diversas solicitudes de cooperación internacional y preparar las carpetas y propuestas de Actas para la participación en las negociaciones en las Comisiones Mixtas y otras similares con fuentes cooperantes oficiales, en el marco de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar ante las fuentes cooperantes las diversas solicitudes de cooperación internacional de las entidades públicas, a fin de colaborar con la atención de sus necesidades.
2	Preparar las carpetas y propuestas de actas para la participación en las negociaciones en las Comisiones Mixtas y otras similares con fuentes cooperantes oficiales.
3	Elaborar informes de opinión técnica sobre los Convenios, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento u otros relativos a proyectos de cooperación técnica con fuentes oficiales, para la revisión y aprobación de los mismos.
4	Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de las intervenciones de Cooperación Técnica Internacional para verificar los resultados obtenidos.
5	Sistematizar información referida al volumen de los recursos de la Cooperación Técnica Internacional a nivel nacional e internacional, para la producción de reportes de difusión interna y externa.
6	Elaborar informes técnicos para la participación en los diferentes mecanismos de integración regional.
7	Apoyar en acciones de capacitación en el marco de la gestión y negociación de la cooperación internacional, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo.
8	Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Políticas y Programas, Oficina de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*):

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Fuentes cooperantes (agencias de cooperación internacional y embajadas de otros países, y organismos multilaterales), entidades públicas (oficinas o personal responsable de cooperación técnica internacional).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			( ) Egresado(a) (X) Bachiller ( ) Título/ Licenciatura	Sí ( ) No (X)
( ) Primaria	( )	( )		D) ¿Habilitación profesional?
( ) Secundaria	( )	( )	Administración, ingeniería, ciencias sociales, o afines por la formación.	Sí ( ) No (X)
( ) Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )	( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Grado	
( ) Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )	No aplica	
			( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Grado	
(X) Universitaria	( )	X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Políticas públicas, Cooperación Internacional, Relaciones Internacionales, Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos.

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

Cursos en Políticas públicas o Cooperación Internacional o Relaciones Internacionales o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ___ Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto ___ Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Negociación, Análisis, Control, Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

A.P.C.I. D.G.N.I. Director (e) de la D.G.N.I. V°B°

CA0404059 - Asistente/a de Cooperación Internacional

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Cooperación Internacional**
Código del puesto	CA0404059
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404059 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Gestión y Negociación Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la preparación de carpetas y propuestas de Actas, en el marco de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional (PNCTI), para la participación en las negociaciones y participar en el seguimiento y evaluación de la implementación de las intervenciones de Cooperación Técnica Internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en el seguimiento y evaluación de la implementación de las intervenciones de Cooperación Técnica Internacional para contribuir con el cumplimiento del proceso.
2. Apoyar en la sistematización de información referida al volumen de los recursos de la Cooperación Técnica Internacional a nivel nacional e internacional, para la producción de reportes de difusión interna y externa.
3. Apoyar en la preparación de carpetas y propuestas de actas para la participación en las negociaciones en las Comisiones Mixtas y otras similares con fuentes cooperantes oficiales.
4. Recopilar información para la elaboración de informes de opinión técnica sobre los Convenios, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento u otros relativos a proyectos de cooperación técnica con fuentes oficiales.
5. Recopilar información para la elaboración de informes técnicos para la participación en los diferentes mecanismos de integración regional.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Políticas y Programas, Oficina de Asesoría Jurídica.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
____	____	X	____

A.P.C.I. A.G.N.I. V°B° Director (e) de la OGA

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Ingeniería, ciencias sociales, o afines por la formación	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Cooperación Internacional

B) Cursos y 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 calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0201060 - Secretario/a de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional**
Código del puesto	CO0201060
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201060 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Gestión y Negociación Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Dirección de Gestión y Negociación Internacional, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la dirección, según lo programado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato a fin de que se desarrolle según lo programado o modificarla con anticipación de corresponder.
4. Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas para atender a los/las trabajadores/as de la entidad o personas y/o entidades externas que lo soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés, para comunicárselo al/a la trabajador/a correspondiente.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, con la finalidad de que los/las trabajadores/as cuenten con los materiales necesarios para realizar su labor.
8. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		

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

X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o
secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.

Maestría Egresado Grado

No aplica

Doctorado Egresado Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No X

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Redacción, Dinamismo, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0201061 - Apoyo Administrativo de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Gestión y Negociación Internacional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional**
Código del puesto	CO0201061
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201061 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Gestión y Negociación Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el registro, clasificación, escaneo, foliación y distribución de la documentación que ingresa o se genera en el Dirección de Gestión y Negociación Internacional, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para mantener el orden, integridad y confidencialidad de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos a fin de absolver consultas sobre el estado de los mismos.
3. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
4. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, para su posterior trámite.
5. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
____	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

V°B° Director (e) de la OGA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		
[X] Secundaria	[ ]	[X]	Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No aplica

Experiencia especifica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

6.5.3 Dirección de Operaciones y Capacitación

- DP0102062 - Director/a de Operaciones y Capacitación
- CA0504063 - Analista de Sistema Integrado de Cooperación Internacional
- CA0601064 - Analista de Instrucción de Registros
- CA0502065 - Analista de Capacitación en Cooperación Técnica Internacional
- CA0601066 - Asistente/a de Instrucción de Registros
- CA0504067 - Asistente/a de Donaciones
- CO0201068 - Secretario/a de la Dirección de Operaciones y Capacitación
- CO0201069 - Apoyo Administrativo de la Dirección de Operaciones y Capacitación

DP0102062 - Director/a de Operaciones y Capacitación

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estrategica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director/a de Operaciones y Capacitación**
Código del puesto	DP0102062
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102062 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	24

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la administración de los registros institucionales y de proyectos, otorgamiento de conformidad para la obtención de beneficios por uso de cooperación internacional y obtención de certificados de conformidad de ingreso al país de ropa y calzado usados donados, en el marco de la normativa vigente sobre la materia, para la contribuir con la administración de cooperación técnica internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir los Registros Institucionales y de Proyectos, para verificar la administración de los mismos.
2. Otorgar conformidad para la obtención de beneficios por uso de cooperación internacional, para dar cumplimiento a las normas nacionales sobre la materia.
3. Otorgar conformidad para la obtención de certificados de conformidad de ingreso al país de ropa y calzado usados donados.
4. Realizar, en el rol de órgano instructor, las investigaciones de las infracciones correspondientes a los registros que conduce la dirección, para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador - etapa instructiva, en el marco de sus competencias.
5. Coadyuvar al fortalecimiento de la descentralización de la cooperación internacional, en el marco del desarrollo de capacidades, para contribuir con el proceso de descentralización del Estado.
6. Revisar y aprobar documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre los procesos dirigidos por la dirección, para contribuir con la elaboración de diagnóstico y toma decisiones.
7. Revisar, aprobar y hacer seguimiento a la implementacion de mejoras a los procesos dirigidos por la dirección, para contribuir con los procesos de simplificación administrativa y la modernización del Estado.
8. Gestionar las acciones de orientación, capacitación y difusión de la Cooperación Técnica Internacional, para contribuir al fortalecimiento de capacidades de los actores de desarrollo.
9. Gestionar a los/las servidores/as civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, fuentes cooperantes oficiales y privadas, entidades públicas y privadas ejecutoras de las intervenciones de cooperación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, economía, contabilidad, ingeniería, derecho, ciencias sociales, o afines por la formación. Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Cooperación Técnica Internacional, Procedimientos administrativos, Procesos registrales, Normativa que regula el Impuesto General a las Ventas (IGV), Normativa general de aduanas, Formulación, implementación y acciones de supervisión de proyectos.

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

Programas de especialización en Gestión pública o Cooperación Técnica Internacional o Procedimientos administrativos o Procesos registrales o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ___ Asistente ___ Analista ___ Coordinador / Especialista ___ Ejecutivo / Experto X Directivo ___

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

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General.

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

V° B°
J.M.L.

CA0504063 - Analista de Sistema Integrado de Cooperación Internacional

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050402 - Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Sistema Integrado de Cooperación Internacional**
Código del puesto	CA0504063
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0504063 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Operaciones y Capacitación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis, diseño e implementación de las herramientas informáticas requeridas por la Dirección de Operaciones y Capacitación y subdirecciones, en el marco del desarrollo de los procesos de cooperación internacional, a fin brindar los servicios a las entidades administradas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar los procesos que desarrolla la Dirección de Operaciones y Capacitación y sus subdirecciones para determinar las herramientas informáticas que se requieren.
2	Diseñar y desarrollar las herramientas informáticas requeridas para su implementación en los procesos de la dirección y subdirecciones.
3	Hacer el mantenimiento a las herramientas informáticas que se desarrollen y las pre existentes, para contar con un funcionamiento continuo.
4	Elaborar y actualizar la documentación e instructivos de las herramientas informáticas desarrolladas, para facilitar su uso a los usuarios.
5	Atender, solucionar o derivar cualquier tipo de incidencia presentada en el uso de las herramientas o bases de datos para atender las necesidades presentadas.
6	Proponer mejoras a los procesos de la dirección y sus subdirecciones, para su implementación en los sistemas de cooperación internacional.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Unidad de Sistemas e Informática.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	

Coord naciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/s tuación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulo Tecnica superior en computacion, desarrollo de software; o bachiller universitario en ingenieria de sistemas, ingenieria informática, ingenieria de telecomunicaciones, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Tecnica Basica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas de información, Gestión de proyectos de tecnologías de la información, Desarrollo e implementación de software.

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

Cursos en Tecnologías de la información o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia especifica

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

2 años.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0601064 - Analista de Instrucción de Registros

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e Inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e Inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Instrucción de Registros**
Código del puesto	CA0601064
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0601064 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Operaciones y Capacitación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procedimientos de instrucción vinculados a la Dirección de Operaciones y Capacitación, a fin de establecer conductas infractoras en el desarrollo de los procesos, conforme a lo establecido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con el personal responsable de los registros de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo - ONGDs, Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional en el Perú - ENIEXs, Instituciones Privadas Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior - IPREDA y de la Declaración Anual, a fin de establecer conductas infractoras, a efectos de la apertura del procedimiento de instrucción a cargo de la Dirección de Operaciones y Capacitación.
2	Notificar a la entidad administrada el inicio del procedimiento de instrucción por presuntas conductas infractoras, para que puedan presentar su descargo.
3	Realizar la evaluación y análisis de los descargos realizados por las entidades administradas en relación a la etapa de instrucción del procedimiento sancionador, para determinar la validez de lo mismos como sustento por las presuntas conductas infractoras identificadas.
4	Elaborar los Informes de Instruccion y la Resolución Directoral en el que determine si existe o no responsabilidad administrativa y la sanción recomendada a ser aplicable, para ser remitido a la Comisión de Infracciones y Sanciones.
5	Procesar los resultados de la etapa de instrucción del procedimiento sancionador, a fin de identificar vacíos y nuevas conductas infractoras a efectos de poder controlarlas.
6	Elaborar informes tecnicos sobre asuntos relacionados con el procedimiento sancionador para brindar información según sea requerida.
7	Atender los recursos administrativos que se le asigne, para lo cual debera elaborar los informes y resoluciones, y de ser el caso sustentarlo ante la autoridad correspondiente.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

V° B° J.M.L.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitacion, Dirección de Fiscalización y Supervision, Comisión de Infracciones y Sanciones

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

Fuentes cooperantes oficiales y privadas, entidades públicas y privadas ejecutoras de los proyectos de cooperación, Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo - ONGDs, Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Tecnica Internacional en el Perú - ENIEXs, Instituciones Privadas Receptoras de Donaciones de Caracter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior - IPREDA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, derecho, economía, administración, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado				
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Procesos registrales, Cooperación Técnica Internacional.

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

Cursos en Gestión pública o Derecho administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines (40 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 calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia: ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ___ Asistente ___ Analista ___ Coordinador / Especialista ___ Ejecutivo / Experto ___ Directivo ___

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis. Organización de la información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0502065 - Analista de Capacitación en Cooperación Técnica Internacional

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050206 - Analista de Programas de Capacitación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Capacitación en Cooperación Técnica Internacional**
Código del puesto	CA0502065
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502065 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Operaciones y Capacitación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procesos de fortalecimiento de capacidades de las entidad públicas y privadas y participar en la coordinación y canalización de la oferta y demanda de becas, en el marco de la normativa vigente para contribuir con los procesos de simplificación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la coordinación y canalización de la oferta y demanda de becas para contribuir al aprovechamiento de estas oportunidades de formación o especialización que ofrece la Cooperación Técnica Internacional.
2. Elaborar propuestas de documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre la gestión de capacitación en Cooperación Técnica Internacional, para contribuir con la elaboración de diagnóstico y toma decisiones.
3. Desarrollar los procesos de fortalecimiento de capacidades de las entidades públicas y privadas que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de la Cooperación Internacional No Reembolsable (SINDCINR), para contribuir con el proceso de descentralización del Estado.
4. Participar en la elaboración de propuestas de mejoras en el marco de la gestión de capacitación en Cooperación Técnica Internacional, para contribuir con los procesos de simplificación administrativa y la modernización del Estado.
5. Realizar las acciones de orientación, capacitación y difusión de la Cooperación Técnica Internacional, para contribuir al fortalecimiento de capacidades de los actores de desarrollo.
6. Apoyar en la difusión y promoción de la implementación de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional, para coadyuvar que la demanda y oferta de la Cooperación Técnica Internacional se encuentre alineada a esta.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, organismos de cooperación internacional, entidades publicas y privadas que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Cooperación Internacional No Reembolsable - SINDCINR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			Egresado(a) X Bachiller Titulo/ Licenciatura	Si No X
Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria			Administración, economía, contabilidad, derecho, ingeniería, ciencias sociales, afines por la formación.	Si No X
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría Egresado Grado	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X Universitaria		X	Doctorado Egresado Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Cooperación Técnica Internacional, Procedimientos administrativos.

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

Cursos en Cooperación Técnica Internacional o Procedimientos Administrativos o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado.

4 años.

Experiencia especifica

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

2 años.

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización de la información, Cooperación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0601066 - Asistente/a de Instrucción de Registros

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Instrucción de Registros**
Código del puesto	CA0601066
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0601066 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Operaciones y Capacitación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de los procedimientos de instrucción vinculados a la Dirección de Operaciones y Capacitación, a fin de que el/la analista cuente con la información necesaria para realizar el proceso.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar la información para notificar al administrado el inicio del procedimiento de instrucción de la Dirección de Operaciones y Capacitación.
2. Apoyar en la evaluación y análisis de los descargos realizados por las entidades administradas, para que se pueda determinar la validez de lo mismos.
3. Apoyar en la elaboración de los informes de instrucción y la Resolución Directoral, para que sea remitido a la Comisión de Infracciones y Sanciones.
4. Recopilar información para la elaboración de informes técnicos sobre asuntos relacionados con el procedimiento de instrucción de la Dirección de Operaciones y Capacitación.
5. Mantener actualizada la base de datos del Registro de Sanciones, a fin de contar la información de los procedimientos con disponibilidad inmediata.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Direccion de Fiscalizacion y Supervisión, Comisión de Infracciones y Sanciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	

Coordinaciones Externas:

No aplica

V° B° J.M.L.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) ___ Bachiller ___ Título/ Licenciatura	Si ___ No X
___ Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
___ Secundaria			Ingeniería, derecho, economía, administración, o afines por la formación.	Si ___ No X
___ Técnica Básica (1 ó 2 años)			___ Maestría ___ Egresado ___ Grado	
___ Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
			___ Doctorado ___ Egresado ___ Grado	
X Universitaria		X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Procedimiento Administrativo Sancionador.

B) Cursos y 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ___ Asistente ___ Analista ___ Coordinador / Especialista ___ Ejecutivo / Experto ___ Directivo ___

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Comunicacion Oral, Redaccion.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0504067 - Asistente/a de Donaciones

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1050401 - Asistente de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Donaciones**
Código del puesto	CA0504067
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0504067 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Operaciones y Capacitación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de los procesos derivados de la gestión de donaciones, para cumplimiento de lo establecido en el marco de la normativa nacional vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la ejecución los procesos derivados de la emisión de Certificados de Conformidad de Ingreso al País de Ropa y Calzado usados donados, para el cumplimiento de la normativa nacional vigente.
2. Mantener actualizada la bases de datos de donaciones que ingresaron al país con la información proporcionada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -SUNAT, a fin de contar la información para las acciones de análisis, seguimiento, supervisión y fiscalización respectivas.
3. Colaborar en la evaluación la documentación para la oficialización de la llegada de las misiones profesionales humanitarias.
4. Asistir en la elaboración de propuestas de mejoras en el marco de la gestión de donaciones, para contribuir con los procesos de simplificación administrativa y la modernización del Estado.
5. Recopilar información para la elaboración propuestas de documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre la gestión de donaciones.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Fiscalización y Supervisión, Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos ____ Directivos públicos ____ Servidores de Carrera X Servidores de actividades complementarias ____

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, fuentes cooperantes oficiales y privadas, entidades públicas y privadas ejecutoras de las intervenciones de cooperación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) ___ Bachiller ___ Título/ Licenciatura	Si ___ No X
___ Primaria	___	___		D) ¿Habilitación profesional?
___ Secundaria	___	___	Administración, economía, derecho, contabilidad, ingeniería, Ciencias humanas y/o sociales, o afines por la formación.	Si ___ No X
___ Técnica Básica (1 ó 2 años)	___	___	___ Maestría ___ Egresado ___ Grado	
___ Técnica Superior (3 ó 4 años)	___	___	No aplica	
			___ Doctorado ___ Egresado ___ Grado	
X Universitario	___	X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Cooperación Técnica Internacional. Procedimientos administrativos. Normativa general de aduanas.

B) Cursos y 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ___ Asistente ___ Analista ___ Coordinador / Especialista ___ Ejecutivo / Experto ___ Directivo ___

V° B° J.M.L.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0201068 - Secretario/a de la Dirección de Operaciones y Capacitación

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Dirección de Operaciones y Capacitación**
Código del puesto	CO0201068
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201068 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Operaciones y Capacitación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Publico
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Dirección de Operaciones y Capacitacion, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la dirección, según lo programado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato a fin de que se desarrolle según lo programado o modificarla con anticipacion de corresponder.
4. Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas para atender a los/las trabajadores/as de la entidad o personas y/o entidades externas que lo soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés, para comunicárselo al/a la trabajador/a correspondiente.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, con la finalidad de que los/las trabajadores/as cuenten con los materiales necesarios para realizar su labor.
8. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las areas de la entidad.

V° B° J.M.L.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades publicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) — Bachiller — Título/ Licenciatura	Sí — No X
Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
X Secundaria		X	Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación, o secundaria con certificado de formacion en las especialidades descritas	Sí — No X
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X	— Maestría — Egresado — Grado	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
			— Doctorado — Egresado — Grado	
Universitaria			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Redacción, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0201069 - Apoyo Administrativo de la Dirección de Operaciones y Capacitación

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Dirección de Operaciones y Capacitación**
Código del puesto	CO0201069
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0201069 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Operaciones y Capacitación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el registro, clasificación, escaneo, foliación y distribución de la documentación que ingresa o se genera en el Dirección de Operaciones y Capacitación, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para mantener el orden, integridad y confidencialidad de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos a fin de absolver consultas sobre el estado de los mismos.
3. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, segun corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
4. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, para su posterior trámite.
5. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situacion academica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Titulo/ Licenciatura	Si ☐ No X
☐ Primaria	☐	☐		
X Secundaria	☐	X	Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No X
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	X		
☐ Tecnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestria ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No aplica

Experiencia especifica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organizacion de la informacion, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

6.5.3.1 Subdirección de Registros

- CA0504070 - Ejecutivo/a de Registros
- CA0504071 - Analista de Registros
- CA0504072 - Asistente/a de Registros

CA0504070 - Ejecutivo/a de Registros

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	Subdirección de Registros
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4050404 - Ejecutivo de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA4-1
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de Registros**
Código del puesto	CA0504070
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0504070 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Operaciones y Capacitación
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos de administración de los registros que conduce la entidad, en el marco de la normativa vigente, a fin de controlar y otorgar el reconocimiento del estado peruano como entidades autorizadas para operar cooperación internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir los procesos derivados de la administración de los siguientes registros de entidades privadas: De Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo - ONGD, de las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional - ENIEX y de las Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial y educacional proveniente del exterior - IPREDA, para controlar y otorgar el reconocimiento del estado peruano como entidades autorizadas para operar cooperación internacional y ser sujetas de los beneficios que la legislación nacional prevé.
2	Dirigir los procesos derivados de la administración del Registro Nacional de Intervenciones, que incluye el Registro Nacional de Proyectos y Planes Operativos que provengan de fuente pública o privada y el Registro de Proyectos, Programas o Actividades proveniente de fuente privada y de ejecución privada, para conocer la contribución de las intervenciones que se ejecutan en nuestro país con recursos de la Cooperación Técnica Internacional, y facilitar el cumplimiento de los convenios suscritos.
3	Gestionar los procesos derivados de la administración del Registro Nacional de Expertos y Voluntarios y de Representantes y Funcionarios Administrativos de las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional - ENIEX, para su control, reconocimiento y otorgamiento de los beneficios, según corresponda, en el marco de la Cooperación Técnica Internacional.
4	Revisar, aprobar y hacer seguimiento a la implementación de mejoras a los procesos dirigidos por la Subdirección de Registros, para contribuir con los procesos de simplificación administrativa y la modernización del Estado.
5	Realizar las acciones de capacitación en el marco de la gestión de registros de Cooperación Técnica Internacional, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo.
6	Revisar y aprobar documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre los procesos dirigidos por la Subdirección de Registros, para contribuir con la elaboración de diagnóstico y toma decisiones.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

V° B° J.M.L.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coord naciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, fuentes cooperantes oficiales y privadas, entidades públicas y privadas ejecutoras de las intervenciones de cooperación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, derecho, ingeniería industrial, arquitectura, ciencias sociales y/o humanas, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Políticas públicas, Cooperación Técnica Internacional, Procedimientos administrativos, Procesos registrales, Formulación, implementación y acciones de supervisión de proyectos.

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

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Cooperación Técnica Internacional o Procedimientos Administrativos o afines (90 horas mínimo)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	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 calculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años.

V° B° J.M.L.

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante profesional ___ Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto ___ Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Comunicacion oral, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0504071 - Analista de Registros

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	Subdirección de Registros
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050402 - Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Registros**
Código del puesto	CA0504071
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CA0504071 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Registros
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de administración de los registros que conduce la entidad, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para contribuir con la provisión de los servicios de la subdirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar los procesos derivados de la administración de los siguientes registros de entidades privadas: De Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo - ONGD, de las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional - ENIEX y de las Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial y educacional proveniente del exterior - IPREDA, para contribuir con la provisión del servicio a las entidades administradas.
2	Desarrollar los procesos derivados de la administración del Registro Nacional de Intervenciones, que incluye el Registro Nacional de Proyectos y Planes Operativos que provengan de fuente pública o privada y el Registro de Proyectos, Programas o Actividades proveniente de fuente privada y de ejecución privada, para contribuir con la provisión del servicio.
3	Ejecutar los procesos derivados de la administración del Registro Nacional de Expertos y Voluntarios y de los procesos de Representantes y Funcionarios Administrativos de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional - ENIEX, para contribuir con la provisión de los beneficios según corresponda.
4	Elaborar propuestas de mejoras en el marco de los procesos dirigidos por la Subdirección de Registros, para contribuir con los procesos de simplificación administrativa y la modernización del Estado.
5	Apoyar en acciones de capacitación en el marco de la gestión de registros de Cooperación Técnica Internacional, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo.
6	Elaborar propuestas de documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre los procesos dirigidos por la Subdirección de Registros, para contribuir con la elaboración de diagnóstico y toma decisiones.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

V° B° J.M.L.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos		Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT fuentes cooperantes oficiales y privadas, entidades públicas y privadas ejecutoras de las intervenciones de cooperación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, derecho, ingeniería industrial, arquitectura, ciencias sociales y/o humanas, o afines por la formación.	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Cooperación Técnica Internacional, Procedimientos administrativos, Procesos registrales, Formulación, implementación y acciones de supervisión de proyectos.

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

Cursos en Cooperación Técnica Internacional o Procedimientos Administrativos o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Redacción, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0504072 - Asistente/a de Registros

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	Subdirección de Registros
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1050401 - Asistente de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Registros**
Código del puesto	CA0504072
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0504072 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Registros
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo para la ejecución de los procesos de administración de los registros que conduce la entidad, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo para la ejecución de los procesos derivados de la administración de los registros de entidades privadas.
2. Asistir en la ejecución de los procesos derivados de la administración del Registro Nacional de Intervenciones, para contribuir con la provisión del servicio.
3. Colaborar en la ejecución de los procesos derivados de la administración del Registro Nacional de Expertos y Voluntarios y de los procesos de Representantes y Funcionarios Administrativos de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional - ENIEX, para contribuir con la provisión de los beneficios según corresponda.
4. Apoyar en la elaboración de mejoras en el marco de los procesos dirigidos por la Subdirección de Registros.
5. Recopilar información para la elaboración de propuestas de documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre los procesos dirigidos por la Subdirección de Registros.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Políticas y Programas, Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos ____ Directivos públicos ____ Servidores de Carrera X Servidores de actividades complementarias ____

Coord naciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración, derecho, ingeniería industrial, arquitectura, ciencias sociales y/o humanas, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Cooperación Técnica Internacional, Procedimientos administrativos.

B) Cursos y 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

V° B° J.M.L.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

6.5.3.2 Subdirección de Beneficios

- CA0504073 - Ejecutivo/a de Beneficios
- CA0504074 - Analista de Beneficios
- CA0504075 - Asistente/a de Beneficios

CA0504073 - Ejecutivo/a de Beneficios

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	Subdirección de Beneficios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4050404 - Ejecutivo de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA4-1
Nombre del puesto	**Ejecutivo/a de Beneficios**
Código del puesto	CA0504073
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0504073 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Operaciones y Capacitación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos de aplicación del régimen de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) y supervisar la evaluación de Informes Finales presentados por los administrados, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los procesos de aplicación del régimen de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM), para contribuir con el cumplimiento de la normativa nacional vigente.
2. Supervisar la evaluación de Informes Finales del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) presentados por los administrados, para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
3. Revisar, aprobar y hacer seguimiento a la implementación de mejoras a los procesos dirigidos por la Subdirección de Beneficios, para contribuir con los procesos de simplificación administrativa y la modernización del Estado.
4. Supervisar el mantenimiento y uso de las bases de datos de la Subdirección de Beneficios, para verificar la integridad de la información registrada de sus procesos.
5. Realizar las acciones de capacitación en el marco de la gestión de beneficios de Cooperación Técnica Internacional, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo.
6. Revisar y aprobar documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre los procesos dirigidos por la Subdirección de Beneficios, para contribuir con la elaboración de diagnóstico y toma decisiones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

V° B° J.M.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

Grupo de servidores civiles con quien coordina *(marcar con un aspa)*

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, fuentes cooperantes oficiales y privadas, entidades públicas y privadas ejecutoras de las intervenciones de cooperación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria			Administración, economía, contabilidad, ingeniería, ciencias sociales, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
[X] Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Políticas Públicas, Cooperación Técnica Internacional, Procedimientos administrativos, Control presupuestal, Normativa que regula el Impuesto General a las Ventas (IGV), Formulación, implementación y acciones de supervisión de proyectos.

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

Programas de especialización en Gestión Pública o Políticas Públicas o Cooperación Técnica Internacional o Procedimientos Administrativos o afines (90 horas mínimo).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años.

Experiencia específica

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

4 años.

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

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificacion, Control, Comunicación oral, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0504074 - Analista de Beneficios

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	Subdirección de Beneficios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050402 - Analista de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Beneficios**
Código del puesto	CA0504074
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0504074 - 0001 AL0005
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Beneficios
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos de aplicación del régimen de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) y evaluar los Informes Finales presentados por los administrados, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar los procesos de aplicación del régimen de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM), para contribuir con la provisión del servicio a las entidades administradas.
2. Evaluar los Informes Finales del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) presentados por los administrados, para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
3. Elaborar propuestas de mejoras en el marco de los procesos dirigidos por la Subdirección de Beneficios, para contribuir con los procesos de simplificación administrativa y la modernización del Estado.
4. Apoyar en acciones de capacitación en el marco de la gestión de beneficios de Cooperación Técnica Internacional, para contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los actores de desarrollo.
5. Elaborar propuestas de documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre los procesos dirigidos por la Subdirección de Beneficios, para contribuir con la elaboración de diagnóstico y toma decisiones.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Sistemas e Informática.

V° B°

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
		X	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, fuentes cooperantes oficiales y privadas, entidades publicas y privadas ejecutoras de las intervenciones de cooperación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			Egresado(a) X Bachiller Titulo/ Licenciatura	Si No X
Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria			Administracion, economia, contabilidad, ingenieria, ciencias sociales, o afines por la formación.	Si No X
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestria Egresado Grado	
Técnica Superior (3 o 4 años)			No aplica	
			Doctorado Egresado Grado	
X Universitaria		X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Cooperación Técnica Internacional, Procedimientos administrativos, Control presupuestal, Normativa que regula el Impuesto General a las Ventas (IGV), Formulación, implementación y acciones de supervisión de proyectos

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

Cursos en Cooperación Técnica Internacional o Procedimientos Administrativos o afines (40 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		Ingés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia especifica

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

2 años.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comunicación Oral, Redacción, Razonamiento Matemático

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

V° B°
J.M.L.

CA0504075 - Asistente/a de Beneficios

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Operaciones y Capacitación
Unidad Orgánica	Subdirección de Beneficios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1050401 - Asistente de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Beneficios**
Código del puesto	CA0504075
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0504075 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de Beneficios
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo para el desarrollo de los procesos de aplicación del régimen de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) y realizar el mantenimiento de las bases de datos de la Subdirección de Beneficios, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar apoyo para el desarrollo de los procesos de aplicación del régimen de devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM).
2	Realizar el mantenimiento de las bases de datos de la Subdirección de Beneficios, para contar la información registrada.
3	Apoyar en la elaboración de mejoras en el marco de los procesos dirigidos por la Subdirección de Beneficios.
4	Recopilar información para la elaboración de propuestas de documentos estadísticos, analíticos y/o técnicos sobre los procesos dirigidos por la Subdirección de Beneficios.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Gestión y Negociación Internacional, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Subdirecciones de la Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Sistemas e Informática.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[ ]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	Si No X
Primaria				D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria			Administración, economía, contabilidad, ingeniería, ciencias sociales, o afines por la formación.	Si No X
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría Egresado Grado	
Técnica Superior (3 o 4 años)			No aplica	
X Universitaria		X	Doctorado Egresado Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Cooperación Técnica Internacional, Procedimientos administrativos.

B) Cursos y 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia especifica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

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

No aplica

V° B° J.M.L.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Comunicación Oral, Redaccion

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

6.5.4 Dirección de Fiscalización y Supervisión

- DP0102076 - Director/a de Fiscalización y Supervisión
- CA0601077 - Especialista de Supervisión
- CA0601078 - Analista de Supervisión
- CA0601079 - Analista de Instrucción de Intervenciones
- CA0601080 - Asistente/a de Supervisión
- CA0601081 - Asistente/a de Instrucción de Intervenciones
- CO0201082 - Secretario/a de la Dirección de Fiscalización y Supervisión

DP0102076 - Director/a de Fiscalización y Supervisión

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Director/a de Fiscalización y Supervisión**
Código del puesto	DP0102076
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102076 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	11

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas, así como la elaboración de política, planes, programas y otros documentos de gestión vinculados a la Fiscalización y Supervisión de la Cooperación Técnica Internacional, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, para el cumplimiento de la Política Nacional de Desarrollo y la Política Exterior.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer e implementar los lineamientos, políticas, normas y directivas de fiscalización para orientar la actuación de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.
2	Gestionar la elaboración del Plan Anual de Fiscalización e Informe Anual de Fiscalización para someterlo a consideración de la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
3	Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones apoyadas por la cooperación internacional, y gestionadas a través de entidades privadas.
4	Gestionar, en el rol de órgano instructor, las investigaciones de las infracciones correspondientes a las supervisiones que realiza la dirección, para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador - etapa instructiva, en el marco de sus competencias.
5	Fiscalizar el proceso de donaciones que ingresan al país en materia de ropa y calzado usados, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
6	Investigar las denuncias que planteen los/las ciudadanos/as o personas jurídicas respecto al uso inadecuado de los recursos de la Cooperación Técnica Internacional de proyectos que ejecutan las entidades privadas registradas en la entidad.
7	Gestionar a los/las servidores/as 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 (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ___ Permanente ___

No aplica

VºBº

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección Ejecutiva, Dirección de Operaciones y Capacitación, Comisión de Infracciones y Sanciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Congreso de la República, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, Superintendencia Nacional de Migraciones, Ministerio Público - MP, Policía Nacional - PNP, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo - ONGDs, Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional en el Perú - ENIEXs, Instituciones Privadas Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior - IPREDA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho, administración, economía, ciencias sociales, o afines por la formación. Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Sancionador, Normativa de aduanas, Gestión de proyectos.

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

Programas de especialización en Gestión pública o Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años

V°B° CARLOS A.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

4 años

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
				X	

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

1 año acumulable como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Director General

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

CA0601077 - Especialista de Supervisión

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 7
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3060103 - Coordinador/Especialista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Supervisión**
Código del puesto	CA0601077
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0601077 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Fiscalización y Supervisión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades declaradas por los administrados y el cumplimiento de los objetivos de las intervenciones y/o donaciones, de acuerdo a las competencias de la Dirección establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, para fortalecer los procedimientos de supervisión de los recursos de la cooperación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones de supervisión de acuerdo a las competencias de la Dirección establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, para verificar el uso de los recursos de la Cooperación Técnica Internacional.
2	Elaborar informes de supervisión, para informar sobre el resultado de una acción de supervisión.
3	Realizar acciones de supervisión al interior del país, para contrastar las actividades declaradas y el cumplimiento de los objetivos de las intervenciones y/o donaciones.
4	Proponer metodologías y herramientas destinadas a fortalecer los procedimientos de supervisión de los recursos de la cooperación, para el logro de los objetivos de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.
5	Brindar asistencia técnica en materia de supervisión de intervenciones y donaciones ejecutadas con recursos de la cooperación, para orientar a los administrados sobre los procedimientos establecidos en la ejecución de intervenciones y distribución de donaciones.
6	Revisar y proponer el Informe Anual de Supervisión de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, para brindar información relacionada con las acciones de supervisión ejecutadas durante el año, en el marco de sus competencias.
7	Participar en la formulación del Plan Anual de Fiscalización de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, para seleccionar las intervenciones y/o donaciones a ser supervisadas, conforme a los criterios de selección establecidos.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

V°B°

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Comisión de Infracciones y Sanciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
	X	X	

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Congreso de la República, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, Superintendencia Nacional de Migraciones, Ministerio Público - MP, Policía Nacional - PNP, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo - ONGDs, Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional en el Perú - ENIEXs, Instituciones Privadas Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior - IPREDA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, derecho, economía, administración, ciencias sociales, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Sancionador, Normativa de aduanas, Gestión de proyectos.

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

Cursos en Gestión pública o Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines (60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

2 años.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cooperación, Orden, Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0601078 - Analista de Supervisión

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Supervisión**
Código del puesto	CA0601078
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0601078 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Fiscalización y Supervisión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y ejecutar documentación y actividades relacionadas al procedimiento de supervisión como revisión documentaria, labor de gabinete, visitas de sede y campo y entrevistas a los ejecutores de los proyectos, de acuerdo a las competencias de la Dirección establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, para fortalecer los procedimientos de supervisión de los recursos de la cooperación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular la documentación relacionada con el procedimiento de supervisión, como cartas de notificaciones, carta de presentación, requerimiento de información, memorándum de archivo y/o instrucción, carta de culminación de la supervisión, para la realización de las actividades propias del procedimiento de supervisión.
2	Participar en las actividades que demanda el procedimiento de supervisión, como revisión documentaria, labor de gabinete, visita de sede, visita de campo, entrevista a los ejecutores del proyecto, verificación de medios, entrevista a los beneficiarios, elaboración de actas, para coadyuvar a las actividades realizadas por el Especialista de Supervisión.
3	Elaborar el Informe Anual de Supervisión de la Dirección de Fiscalización y Supervisión, para su revisión y aprobación.
4	Participar y/o representar a la Dirección de Fiscalización y Supervisión en las capacitaciones, reuniones, sesiones, comisiones, y otras actividades que se realicen en la entidad, para cumplir con las disposiciones del Director.
5	Participar en la elaboración de los formatos de supervisión, para contribuir a las acciones de supervisión.
6	Absolver dudas de las áreas usuarias sobre asuntos vinculados con las labores propias de esta Dirección, coordinando con entidades públicas y privadas sobre actividades vinculadas con las funciones de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Comisión de Infracciones y Sanciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
_____	X	X	

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, Superintendencia Nacional de Migraciones, Superintendencia de Banca y Seguros - SBS, Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo - ONGDs, Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional en el Perú - ENIEXs, Instituciones Privadas Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior - IPREDA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, derecho, economía, administración, ciencias sociales, o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Sancionador, Normativa de aduanas, Gestión de proyectos.

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

Cursos en Gestión pública o Procedimiento Administrativo General o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año.

VºBº

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

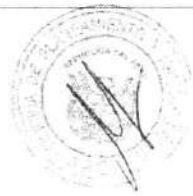
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Autocontrol, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



CA0601079 - Analista de Instrucción de Intervenciones

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Instrucción de Intervenciones**
Código del puesto	CA0601079
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0601079 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Fiscalización y Supervisión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los procedimientos de instrucción vinculados a la Dirección de Fiscalización y Supervisión, a fin de establecer conductas infractoras en el desarrollo de los procesos, conforme a lo establecido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS).

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y validar las presuntas infracciones conforme a lo establecido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RIS) a efectos de la apertura del procedimiento instrucción a cargo de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.
2. Notificar al administrado del inicio del Procedimiento de Instrucción por el presunto uso indebido de los recursos de la cooperación, para que pueda tener acceso a la defensa en el marco de sus derechos constitucionales.
3. Evaluar los documentos de descargo remitidos por las entidades administradas en relación a la etapa de instrucción del procedimiento sancionador, para evitar acciones y/o juicios arbitrarios.
4. Formular los Informes de Instrucción y la Resolución Directoral conforme está estipulado en la normativa legal pertinente, para ser remitidos a la Comisión de Infracción y Sanciones, para notificar al administrado el resultado de la etapa de instrucción, en el marco del debido proceso.
5. Revisar los Informes de Supervisión derivados por presuntas infracciones, evaluando las tipificaciones planteadas con los medios probatorios, para determinar la infracción a la norma y establecer la responsabilidad del administrado.
6. Verificar que los procedimientos de Supervisión e Instrucción, se lleven en concordancia con el ordenamiento legal vigente y el más absoluto respeto a los derechos constitucionales de los administrados.
7. Realizar actuaciones de investigación al interior del país, para corroborar acciones propias del procedimiento instructor.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Comisión de Infracciones y Sanciones.

V°B° APCI

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

Fuentes cooperantes privadas, entidades privadas ejecutoras de los proyectos de cooperación, Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo - ONGDs, Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional en el Perú - ENIEXs, Instituciones Privadas Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior - IPREDA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, derecho, economía, administración, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador.

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

Cursos en Gestión pública o Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines (40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la información, Autocontrol, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0601080 - Asistente/a de Supervisión

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Supervisión**
Código del puesto	CA0601080
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0601080 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Fiscalización y Supervisión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la recopilación y sistematización de información de las acciones de supervisión y documentos administrativos de la dirección, en el marco de la Política Nacional de Desarrollo y la Política Exterior, para el cumplimiento de las actividades vinculadas con las funciones de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar información de las acciones de supervisión ejecutadas durante el año para brindar insumos para elaborar el Informe Anual de Supervisión de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.
2. Asistir en la revisión documentaria, labor de gabinete, verificación de medios, elaboración de actas, para coadyuvar a las actividades realizadas por la dirección.
3. Asistir en la revisión de los informes de Supervisión derivados por presuntas infracciones, evaluando las tipificaciones planteadas con los medios probatorios, para apoyar en las acciones del analista de instrucción de supervisiones.
4. Apoyar en la sistematización de los documentos obtenidos en las supervisiones, así como los documentos administrativos de la Dirección, para la organización y custodia del acervo documentario.
5. Asistir en la formulación del informe de instrucción para coadyuvar en las actividades del Analista de Instrucción de Supervisiones.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos [ ] Directivos públicos [ ] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [ ]

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, derecho, economía, administración, ciencias sociales, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Procedimiento Administrativo General, Procedimiento Administrativo Sancionador.

B) Cursos y 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

V°B° CARLOS A. CASTRO DE SAAVEDRA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la información, Autocontrol, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0601081 - Asistente/a de Instrucción de Intervenciones

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Instrucción de Intervenciones**
Código del puesto	CA0601081
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0601081 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Fiscalización y Supervisión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de los procedimientos de instrucción vinculados a la Dirección de Fiscalización y Supervisión, a fin de que el/la analista cuente con la información necesaria para realizar el proceso.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar la información para notificar al administrado el inicio del procedimiento de instrucción de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.
2. Recopilar información para realizar el análisis de los descargos remitidos por las entidades administradas.
3. Recopilar información para la elaboración de los informes y resoluciones directorales del procedimiento de instrucción de la Dirección de Fiscalización y Supervisión.
4. Recopilar los informes de Supervisión requeridos para determinar la infracción.
5. Apoyar en el seguimiento a los procedimientos de instrucción iniciados por la Dirección de Fiscalización y Supervisión, a fin de determinar el estado de avance.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Comisión de Infracciones y Sanciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[ ]	[X]	[ ]

VºBº

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, derecho, economía, administración, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Procedimiento Administrativo Sancionador.

B) Cursos y 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional [ ] Asistente [ ] Analista [ ] Coordinador / Especialista [ ] Ejecutivo / Experto [ ] Directivo [ ]

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Redaccion, Autocontrol, Orden

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0201082 - Secretario/a de la Dirección de Fiscalización y Supervisión

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección de Fiscalización y Supervisión
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Dirección de Fiscalización y Supervisión**
Código del puesto	CO0201082
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201082 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a de Fiscalización y Supervisión
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Dirección de Fiscalización y Supervisión, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028 2007 RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la dirección, según lo programado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato a fin de que se desarrolle según lo programado o modificarla con anticipación de corresponder.
4. Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas para atender a los/las trabajadores/as de la entidad o personas y/o entidades externas que lo soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés, para comunicárselo al/a la trabajador/a correspondiente.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, con la finalidad de que los/las trabajadores/as cuenten con los materiales necesarios para realizar su labor.
8. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Si ☐ No X
☐ Primaria	☐	☐		
X Secundaria	☐	X	Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No X
X Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	X	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
			☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☐	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organizacion de la información, Redaccion, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

6.6 MÓDULO VI: Órgano Sancionador

6.6.1 Comisión de Infracciones y Sanciones

- DP0102083 - Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones
- CA0601084 - Analista de Infracciones y Sanciones
- CA0601085 - Asistente/a de Infracciones y Sanciones
- CO0201086 - Secretario/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones

DP0102083 - Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Comisión de Infracciones y Sanciones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010207 - Secretario Técnico
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	**Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones**
Código del puesto	DP0102083
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102083 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director/a Ejecutivo/a
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, en concordancia con el Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS y la normatividad vigente, para resolver los casos que vulneran las normas de la Cooperación Técnica Internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la revisión preliminar de los expedientes administrativos sancionadores elevados a la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS para verificar que en la fase instructiva se haya cumplido con las formalidades establecidas en la normativa vigente, y de ser el caso continuar con el trámite.
2	Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución administrativa de competencia de la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS para la suscripción del Colegiado de la comisión.
3	Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones de la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS y coordinar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdo adoptados para dejar constancia de las sesiones realizadas y decisiones adoptadas por el Colegiado de la comisión.
4	Revisar y aprobar informes técnicos sobre temas que competen a la Comisión de Infracciones y Sanciones, para brindar la información a las áreas que lo requieran.
5	Gestionar las funciones administrativas de la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones para contribuir con la emisión de las resoluciones y ordenamiento del trámite en base a los plazos establecidos por ley.
6	Gestionar las consultas de las entidades administradas respecto a asuntos de competencia de la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS para cumplir con su derecho a ser informadas respecto al estado situacional de los expedientes en los cuales son parte procesal.
7	Gestionar a los/las servidores/as 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 (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

COMISIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES V°B° MILAGROS CUNYA NAVARRETE - APCI -

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina General de Administración.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*.)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

Administrados (Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo - ONGDs, Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional en el Perú - ENIEXs, Instituciones Privadas Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional Provenientes del Exterior - IPREDA).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/ Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestion Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento administrativo sancionador.

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

Programas de especialización en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Administración o afines. 100 horas acumulables en los ultimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educacion superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado.

5 años.

Experiencia específica

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

2 años.

V°B° APCI

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Asistente	Analista	Coordinador / Especialista	Ejecutivo / Experto	Directivo
				X	

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

1 año acumulable como Jefe o Director o de nivel equivalente.

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

CA0601084 - Analista de Infracciones y Sanciones

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Comisión de Infracciones y Sanciones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2060102 - Analista de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Infracciones y Sanciones**
Código del puesto	CA0601084
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0601084 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la revisión preliminar de los expedientes administrativos sancionadores y elaborar los proyectos de resolución administrativa de competencia de la Comisión de Infracciones y Sanciones, para participar en el desarrollo de los procedimientos, en concordancia con el Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la revisión preliminar de los expedientes administrativos sancionadores elevados a la Comisión de Infracciones y Sanciones, a requerimiento de la Secretaría Técnica para verificar el cumplimiento de las formalidades establecidas en la normativa vigente, y de ser el caso continuar con el trámite en la comisión, lo que será determinado por la Secretaría Técnica.
2	Elaborar los proyectos de resolución administrativa de competencia de la Comisión de Infracciones y Sanciones, a requerimiento de la Secretaría Técnica para evaluación y revisión a cargo de la Secretaría Técnica y posterior suscripción de los profesionales externos que perciben ingresos por dietas, colegiados de la comisión.
3	Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS y realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones de la Comisión de Infracciones y Sanciones, a requerimiento de la Secretaría Técnica para dejar constancia de las sesiones realizadas y decisiones adoptadas por el Colegiado de la comisión, así como el control a cargo de la Secretaría Técnica.
4	Elaborar informes técnicos sobre temas que competen a la Comisión de Infracciones y Sanciones, a requerimiento de la Secretaría Técnica para colaborar con la gestión a cargo de la Secretaría Técnica.
5	Atender las consultas de las entidades administradas respecto a asuntos de competencia de la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS para preparar la atención de las mismas por el Secretario/a Técnico/a.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina General de Administración.

V°B°

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería, derecho, economía, administración, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública; Derecho administrativo; Procedimiento administrativo sancionador.

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

Cursos en Gestión pública o Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Sancionador o afines (40 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Redaccion, Autocontrol, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CA0601085 - Asistente/a de Infracciones y Sanciones

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Comisión de Infracciones y Sanciones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Fiscalización, supervisión e inspectoría
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1060101 - Asistente de Fiscalización, supervisión e inspectoría
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente/a de Infracciones y Sanciones**
Código del puesto	CA0601085
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0601085 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores de la entidad, en concordancia con el Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS y la normatividad vigente, para apoyar en la gestión del proceso a la Secretaría Técnica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la revisión preliminar de los expedientes administrativos sancionadores elevados a la Comisión de Infracciones y Sanciones, a requerimiento de la Secretaría Técnica, para verificar el cumplimiento de las formalidades establecidas en la normativa vigente.
2. Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución administrativa de competencia de la Comisión de Infracciones y Sanciones, a requerimiento de la Secretaría Técnica para evaluación y revisión a cargo de la Secretaria Técnica y posterior suscripción del Colegiado de la Comisión de Infracciones y Sanciones.
3. Asistir en el seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones de la Comisión de Infracciones y Sanciones, a requerimiento de la Secretaría Técnica, para dejar constancia de las sesiones realizadas y decisiones adoptadas por el Colegiado de la comisión, así como el control a cargo de la Secretaria Técnica.
4. Colaborar en la elaboración de informes y/o documentos sobre temas que competen a la Comisión de Infracciones y Sanciones, a requerimiento de la Secretaría Técnica para brindar la información a las áreas que lo requieran y para la gestión a cargo de la Secretaria Técnica.
5. Realizar las funciones administrativas de la Secretaría Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones para colaborar con el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Operaciones y Capacitación, Dirección de Fiscalización y Supervisión, Oficina General de Administración.

V°B° APCI

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos		Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Titulo/ Licenciatura	Si ☐ No X
☐ Primaria	☐	☐	Ingeniería, derecho, economía, administración, o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No X
☐ Secundaria	☐	☐		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica	
X Universitaria	☐	X	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, Procedimiento administrativo sancionador.

B) Cursos y 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)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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

No aplica

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Asistente		Analista		Coordinador / Especialista		Ejecutivo / Experto		Directivo	

V°B° MIRIAM CUNYA NAVARRETE - APCI

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Redacción, Autocontrol, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CO0201086 - Secretario/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones

APCI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Comisión de Infracciones y Sanciones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria (o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones**
Código del puesto	CO0201086
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201086 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Infracciones y Sanciones
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	0

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración, trámite y administración de la documentación y comunicaciones que ingresan o se generan en la Comisión de Infracciones y Sanciones, así como en las actividades que se agenden, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 028-2007-RE, a fin de que se desarrollen las actividades de la dirección, según lo programado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar documentos, en el ámbito de la competencia del área, para su posterior trámite.
2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, manteniendo un registro ordenado en medio físico e informático, a fin de preservar su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato a fin de que se desarrolle según lo programado o modificarla con anticipación de corresponder.
4. Recibir las comunicaciones telefónicas y concertar las citas para atender a los/las trabajadores/as de la entidad o personas y/o entidades externas que lo soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés, para comunicárselo al/a la trabajador/a correspondiente.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos.
7. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, con la finalidad de que los/las trabajadores/as cuenten con los materiales necesarios para realizar su labor.
8. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

VºBº

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos		Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

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

X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura

Técnico Básica en especialidades de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina, o afines por la formación; o
secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

No aplica

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No X

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia administrativa o secretariado.

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

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia de gerencia o asistencia administrativa o asistencia de oficina o afines (100 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Experiencia específica

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

2 años.

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador / Especialista ☐ Ejecutivo / Experto ☐ Directivo ☐

V°B° MILAGROS CUNYA NAVARRETE APCI

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organizacion de la información, Redaccion, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

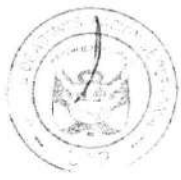
No aplica

ANEXO 02

Anexo de plazas ocupadas del regimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional

ENTIDAD	AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL
SECTOR	RELACIONES EXTERIORES

N°	N° DE ORDEN CAP	CARGO	REGIMEN DE CONTRATACIÓN	CLASIFICACIÓN
1	007	SECRETARIO(A) DE ALTA DIRECCIÓN	D LEG N° 276	SP-AP
2	035	OPERADOR DE ARCHIVO	D LEG N° 276	SP-AP
3	036	OPERADOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y RECEPCIÓN	D LEG N° 276	SP-AP
4	048	ESPECIALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL	D LEG N° 276	SP-ES
5	056	ESPECIALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL	D LEG N° 276	SP-ES
6	057	ESPECIALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL	D LEG N° 276	SP-ES
7	058	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	D LEG N° 276	SP-ES
8	059	ESPECIALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL	D LEG N° 276	SP-ES
9	060	ESPECIALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL	D LEG N° 276	SP-ES
10	067	SECRETARIO(A)	D LEG N° 276	SP-AP
11	069	ESPECIALISTA DE REGISTROS	D LEG N° 276	SP-ES
12	076	ANALISTA DE BENEFICIOS	D LEG N° 276	SP-ES
13	091	SECRETARIO(A)	D LEG N° 276	SP-AP



Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1. SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

004: Reporte con número de personal por régimen laboral.

REPORTE AL 9/11/2020

REPORTE CON NUMERO DE PERSONAL POR REGIMEN LABORAL
PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

N°	UBICACIÓN FISICA	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	INGRESO AL APCI	CARGO	IMPORTE	INCENTIVO CAFAE
1	COMISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES	07251533	VELASQUEZ SILVA MILAGRITOS DEL PILAR	7/1/2002	OPERADOR PAD I	875.00	3,000.00
2	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	07414028	ZAMORA RODRIGUEZ MARIA DEL ROSARIO	7/1/2002	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	1,079.00	4,200.00
3	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	07858679	JIMENEZ NAVARRO MARIA CLEOFE PILAR	7/1/2002	PLANIFICADOR II	682.01	4,200.00
4	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	07903980	GARCIA PONCE LUIS ESPIRITU	7/1/2002	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	986.00	4,200.00
5	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	08810809	SILVA EGOAVIL HECTOR JORGE	7/1/2002	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	1,079.00	4,200.00
6	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	07205636	SUAREZ OLIVARES LUCIA MARGARITA	7/1/2002	SECRETARIA IV	1,079.00	4,200.00
7	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	07270005	VICENTE GUARDA FRANCISCO INOCENCIO	7/1/2002	TRABAJADOR DE SERVICIO III	552.01	2,800.00
8	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	07399264	OSORIO CALDERON VALENTINA	7/1/2002	SECRETARIA III	694.01	3,000.00
9	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS	06220153	ROBLES SALAZAR ELISA	7/1/2002	PLANIFICADOR II	618.01	4,200.00
10	DIRECCIÓN EJECUTIVA	06640247	NEGRON HURTADO GLADYS	7/1/2002	SECRETARIA IV	567.17	3,500.00
11	OGA - UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	08958574	QUISCA TINTAYA RENE	7/1/2002	TRABAJADOR DE SERVICIO III	536.12	2,800.00
12	OGA - UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	09022087	HERNANDEZ RAMOS PABLO MIGUEL	7/1/2002	TECNICO ADMINISTRATIVO I	577.00	3,000.00

REPORTE AL 9/11/2020

REPORTE CON NUMERO DE PERSONAL POR REGIMEN LABORAL
PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS

N°	DEPENDENCIA	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CARGO	IMPORTE
1	COMISIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES	09809526	CUNYA NAVARRETE MILAGRITOS	4/7/2017	12/31/2020	SECRETARIA TECNICA	9.000.00
2	COMISIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES	08742935	CALLE PARRA ROSA GUADALUPE	4/11/2017	12/31/2020	ESPECIALISTA LEGAL	8.000.00
3	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN	42960781	CASTAGNE SAAVEDRA CARLOS ALBERTO	7/1/2019	HASTA EL TERMINO DE DESIGNACIO	DIRECTOR(A) DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN	14.000.00
4	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN	41855529	ZAMORA TEJADA SEGUNDO HILDEBRANDO	12/14/2015	12/31/2020	SUPERVISOR II DE DONACIONES	8.000.00
5	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN	09926717	CABRERA ALFARO JOSE LUIS	2/24/2016	12/31/2020	ESPECIALISTA EN SUPERVISION DE DONACIONES	8.000.00
6	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN	08347144	NIETO LOPEZ TERESA ANGÉLICA	2/24/2016	12/31/2020	ESPECIALISTA EN SUPERVISION DE MACRO REGION NORTE	8.000.00
7	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN	08238926	VELARDE VENERO JUAN CARLOS	7/3/2017	12/31/2020	ESPECIALISTA EN INSTRUCCIÓN	8.000.00
8	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN	42866020	CABREJOS CASTAÑEDA GUILLERMO MANUEL	2/24/2016	12/31/2020	ANALISTA EN SUPERVISION	5.000.00
9	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN	47606756	HUAMAN MIRANDA KONNIE STEFANI	7/19/2018	12/31/2020	ASISTENTE EN SUPERVISIÓN DE INTERVENCIONES	5.000.00
10	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN	42629942	TAPIA DIAZ OLGA	7/19/2018	12/31/2020	ASISTENTE EN SUPERVISIÓN DE INTERVENCIONES	5.000.00
11	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN	70547896	LUYO CRUZADO JHONATAN JOSUE	6/22/2020	12/31/2020	SECRETARIO	4.000.00
12	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	07907998	SAMANEZ BENDEZU JORGE MARTIN	4/1/2015	12/31/2020	PROFESIONAL	8.500.00
13	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	42966777	LIPA CANO LISSETH ABIGAID	5/7/2015	12/31/2020	PROFESIONAL I	8.000.00
14	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	42407149	RENGIFO DAVILA JHONNY EDWARDS	5/7/2015	12/31/2020	PROFESIONAL II	8.000.00
15	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	08243955	CANALES CARDENAS LUIS ANTONIO	10/14/2015	12/31/2020	PROFESIONAL	8.000.00
16	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	44782568	VILLALOBOS ROJAS JAIME DANIEL	8/13/2018	12/31/2020	ESPECIALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL CON ENFASIS EN SUR SUR Y TRIANGULAR	8.000.00
17	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	08195966	ROJAS PEVES DANILIA MAXIMILIANA	9/5/2019	12/31/2020	ESPECIALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL CON ENFASIS EN COOPERACION IBEROAMERICANA, ALIANZA DEL PACIFICO Y OTROS MULTILATERALES	8.000.00
18	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	70352995	RAMIREZ ORIHUELA JORDI	7/27/2020	12/31/2020	ANALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	7.000.00
19	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	25437455	LOREDO HUAMAN SALOMON WILFREDO	8/6/2018	12/31/2020	ANALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL	5.500.00
20	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	10149718	CENZANO PARODI ADRIANA ESPERANZA	4/1/2015	12/31/2020	SECRETARIA	4.000.00
21	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	07634116	LEON TERAN CARLOTA TERESA	4/1/2015	12/31/2020	SECRETARIA	4.000.00
22	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	45621398	VILLANUEVA PAZ KAREN ANDREA	10/16/2019	12/31/2020	ASISTENTA ADMINISTRATIVA	3.000.00
23	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	07408472	MOSQUEIRA LOPEZ JAIME MARIANO	7/1/2019	HASTA EL TERMINO DE DESIGNACIO	DIRECTOR(A) DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	14.000.00
24	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	07474626	CUADRA SANCHEZ JORGE AUGUSTO	8/2/2017	12/31/2020	SUB DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE REGISTROS	10.000.00
25	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	07551211	CASTRO POLANCO JOSE ANTONIO	9/1/2017	12/31/2020	SUB DIRECTOR DE BENEFICIOS	10.000.00
26	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	09418345	CAYCHO HUAPAYA ANSELMO FREDY	6/3/2015	12/31/2020	PROFESIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS	7.000.00
27	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	10217839	TORRES VERONA LUISA	10/21/2015	12/31/2020	PROFESIONAL	6.000.00
28	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	25596323	RAMIREZ MOLINA MONICA CECILIA	4/4/2017	12/31/2020	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN	6.000.00
29	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	42286238	ASTORAYME SUPÑO DIANA ELIZABETH	9/1/2015	12/31/2020	ESPECIALISTA II	5.500.00

REPORTE AL 9/11/2020

REPORTE CON NUMERO DE PERSONAL POR REGIMEN LABORAL
PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS

N°	DEPENDENCIA	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CARGO	IMPORTE
30	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	21438577	PACHECO GALLEGOS DORA CECILIA	3/12/2018	12/31/2020	ESPECIALISTA EN BENEFICIOS	5.500.00
31	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	29618458	BORDA TINTAYA CONSUELO MARY LUZ	9/1/2014	12/31/2020	ESPECIALISTA EN PROYECTOS	5.000.00
32	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	42390992	GUERRERO MANOSALVA JULIA MERCEDES	10/19/2015	12/31/2020	PROFESIONAL	5.000.00
33	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	41648701	CHAUCA CRUZ JUAN EDUARDO	9/1/2015	12/31/2020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4.500.00
34	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	25662168	MEJIA ROSSEL TEODORO ANTONIO	9/1/2015	12/31/2020	TECNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO EN DEVOLUCIÓN DEL IGV E IPM.	4.500.00
35	DIRECCIÓN DE POLITICAS Y PROGRAMAS	43059995	SILVA SEBASTIAN NANCY MAGALY	7/1/2019	HASTA EL TERMINO DE DESIGNACIO	DIRECTOR(A) DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS	14.000.00
36	DIRECCIÓN DE POLITICAS Y PROGRAMAS	41982160	SOTOMAYOR VILLANUEVA BRUNO ANDRES	9/21/2015	12/31/2020	ESPECIALISTA EN RELACIONES INTERNACIONALES Y ANALISIS GLOBAL	8.500.00
37	DIRECCIÓN DE POLITICAS Y PROGRAMAS	08186816	ARAUCO ALIAGA MERCEDES ROSSANA	3/16/2015	12/31/2020	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE	8.000.00
38	DIRECCIÓN DE POLITICAS Y PROGRAMAS	10436377	PINELLA ODAR MARIANELLA	7/1/2019	12/31/2020	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PLANIFICACION E INDICADORES DE DESARROLLO	8.000.00
39	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS	08067554	COSAMALON AGUILAR ANA LUCIA	9/23/2019	12/31/2020	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	8.000.00
40	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS	40850185	MEZA REYES LEONARDO	9/21/2015	12/31/2020	ANALISTA PARA LA PROGRAMACION DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE	5.500.00
41	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS	46520950	CORTAZAR LA ROSA HECTOR EDY	11/22/2018	12/31/2020	ANALISTA EN RELACIONES INTERNACIONALES Y ANALISIS GLOBAL	5.500.00
42	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS	07287106	DIAZ CHACALIAZA OLIVIA KARIN	3/16/2015	12/31/2020	SECRETARIA	4.000.00
43	DIRECCIÓN EJECUTIVA	07586371	SARAVIA BENAVIDES MARIA HELENA	8/16/2018	HASTA EL TERMINO DE DESIGNACIO	ASESORA	14.000.00
44	DIRECCIÓN EJECUTIVA	25720412	SAL Y ROSAS FREYRE EDUARDO NICOLAS	8/16/2018	HASTA EL TERMINO DE DESIGNACIO	ASESOR	14.000.00
45	DIRECCIÓN EJECUTIVA	25620121	PACHECO TORRES DOLORES CECILIA	4/16/2015	12/31/2020	COORDINADOR(A) EN IMAGEN Y COMUNICACIONES	7.000.00
46	DIRECCIÓN EJECUTIVA	10326393	BEJARANO NOBLECILLA GLORIA BEATRIZ	4/16/2015	12/31/2020	PROFESIONAL EN COMUNICACIONES	5.000.00
47	DIRECCIÓN EJECUTIVA	43712688	RIVERA SACCACO MAIKOL	8/18/2017	12/31/2020	DISEÑADOR GRAFICO	4.500.00
48	DIRECCIÓN EJECUTIVA	06088818	NAVARRETE GARCIA JOAQUINA	4/1/2015	12/31/2020	TÉCNICO SECRETARIADO EJECUTIVO	4.000.00
49	DIRECCIÓN EJECUTIVA	26703926	PAICO HUACCHA LUIS GERMAN	4/1/2015	12/31/2020	APOYO ADMINISTRATIVO	3.500.00
50	DIRECCIÓN EJECUTIVA	03893601	AYALA VITE MARTIN MIGUEL	5/4/2017	12/31/2020	CONDUCTOR	3.500.00
51	DIRECCIÓN EJECUTIVA	06739041	HUAMAN COLUNCHE ELMER	5/4/2017	12/31/2020	CONDUCTOR	3.500.00
52	DIRECCIÓN EJECUTIVA	16758737	VALLADOLID BURGA CARLOS EDUARDO	5/17/2017	12/31/2020	MOTORIZADO	3.000.00
53	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	42378245	VILLANUEVA GUTIERREZ SERGIO DANILO	10/1/2018	HASTA EL TERMINO DE DESIGNACIO	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	14.000.00
54	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	44335747	HEREDIA ÑAHUI IGNACIO JOSE	2/1/2017	12/31/2020	ANALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	8.000.00
55	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	45145822	CANALES CALDERON ROSA ALICIA	7/13/2018	12/31/2020	ESPECIALISTA EN ASESORÍA JURÍDICA	8.000.00
56	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	42974933	VASQUEZ RODRIGUEZ RAUL	10/19/2020	12/31/2020	ANALISTA LEGAL	8.000.00
57	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	27754405	CAMPOS RIVERA PATRICIA ELIZABETH	7/29/2020	12/31/2020	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	4.000.00
58	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	07843019	RUIZ GUTIERREZ JORGE LUIS	4/4/2017	12/31/2020	SUPERVISOR DE AUDITORÍA	10.000.00

REPORTE AL 9/11/2020

REPORTE CON NUMERO DE PERSONAL POR REGIMEN LABORAL
PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS

N°	DEPENDENCIA	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CARGO	IMPORTE
59	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	32939843	LAZARO CADILLO JAIME EULOGIO	4/4/2017	12/31/2020	JEFE DE COMISION DE AUDITORIA	9,200.00
60	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	18178807	TAMANAJA GARCIA AARON	2/19/2018	12/31/2020	ESPECIALISTA LEGAL	8,000.00
61	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	06684317	DIAZ DIAZ CESAR EDUARDO	10/1/2018	HASTA EL TERMINO DE DESIGNACIO	JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	14,000.00
62	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	42639157	FERNANDEZ LOPEZ AYMEE ISABEL	8/20/2018	12/31/2020	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	8,000.00
63	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	41399209	LA CRUZ ANCHANTE NESTOR ALEXANDRO	4/16/2015	12/31/2020	ESPECIALISTA EN PROCESO PRESUPUESTARIO	8,000.00
64	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	44200344	VEGA COTRINA LENER LUIS	11/27/2018	12/31/2020	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN	8,000.00
65	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	41236178	MORALES GUERRERO ROGGER ISMAEL	4/16/2015	12/31/2020	TÉCNICO EN PRESUPUESTO	5,000.00
66	OGA - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	08284245	CARRILLO MAYANGA ALVARO JESUS	10/1/2018	HASTA EL TERMINO DE DESIGNACIO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	14,000.00
67	OGA - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	07607406	MANRIQUE BRAVO MORELIA ELIZABETH	4/1/2015	12/31/2020	SECRETARIA	4,000.00
68	OGA - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	08344172	SOSA RONCEROS RUTH LIDIA	2/4/2020	12/31/2020	JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	10,000.00
69	OGA - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	07218202	BURNEO MUÑOZ CECILIA PEREGRINA	1/25/2019	12/31/2020	ESPECIALISTA DE RECURSOSO HUMANOS	7,500.00
70	OGA - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	25660763	MEOÑO SUYON DIANA ELIZABETH	7/22/2019	12/31/2020	TRABAJADORA SOCIAL	6,000.00
71	OGA - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	06061443	CHAVEZ RODRIGUEZ GERARDO JULIO	9/1/2020	11/30/2020	ESPECIALISTA DE PERSONAL	5,000.00
72	OGA - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	40123965	CANALES MEJIA ADRIAN DANNY	4/16/2015	12/31/2020	TÉCNICO EN REMUNERACIONES	4,800.00
73	OGA - UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	41575474	SANCHEZ VALERA MARIA CATALINA	8/2/2017	12/31/2020	JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	10,000.00
74	OGA - UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	41867976	CORONADO RAMOS JUAN	7/30/2020	12/31/2020	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	7,000.00
75	OGA - UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	40272256	GARCIA VASQUEZ JHON CRHISTIAN	8/1/2015	12/31/2020	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	5,300.00
76	OGA - UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	42455337	ENRIQUEZ ALIAGA CLARIBEL	12/13/2019	12/31/2020	SUPERVISORA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5,000.00
77	OGA - UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	40606297	PIZARRO SIANCAS CESAR WILLY	7/27/2020	12/31/2020	OPERADOR DE ALMACEN	4,000.00
78	OGA - UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	10604797	GUTIERREZ LIZANA WILBER	5/4/2017	12/31/2020	CONDUCTOR	3,500.00
79	OGA - UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	09237003	VELASQUEZ VILA PROSPERO	5/4/2017	12/31/2020	CONDUCTOR	3,500.00
80	OGA - UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	09948372	VILLAMIL MERCADO JOSE ARTURO	5/4/2017	12/31/2020	CONDUCTOR	3,500.00
81	OGA - UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	46723015	FERNANDEZ JIBAJA ERIKA JOHANNA	4/8/2019	12/31/2020	OPERADORA DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE ATENCIÓNA LA CIUDADANO	3,500.00
82	OGA - UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	09535269	PILLACA HUYHUA PEDRO MARTER	10/31/2018	12/31/2020	APOYO ADMINISTRATIVO	3,000.00
83	OGA - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	08299403	CONDOR EVARISTO DORIS MARIA	3/9/2020	12/31/2020	JEFA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	10,000.00
84	OGA - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	25517000	GALLO CARPIO JAVIER	4/16/2015	12/31/2020	TESORERO	6,000.00
85	OGA - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	07500421	SALAZAR EFFIO JOSE	2/3/2020	12/31/2020	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD	6,000.00
86	OGA - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	10291369	GARCIA ALOR MANUEL	5/24/2019	12/31/2020	EJECUTOR COACTIVO	5,500.00
87	OGA - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	40851286	RIVERA QUISPE YOSAYAMINA EDUARDA	10/7/2019	12/31/2020	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	5,000.00

REPORTE AL 9/11/2020

REPORTE CON NUMERO DE PERSONAL POR REGIMEN LABORAL
PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS

N°	DEPENDENCIA	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CARGO	IMPORTE
88	OGA - UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	07637019	LEON FERNANDEZ ENRIQUE GUILLERMO	4/16/2015	12/31/2020	ESPECIALISTA EN TESORERIA	4,500.00
89	OGA - UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	40050595	VASQUEZ RUBIO ORLANDO	7/25/2018	12/31/2020	JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	10,000.00
90	OGA - UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	46904408	DOLORES TARAZONA EISTEIN	11/21/2018	12/31/2020	ESPECIALISTA DE SISTEMAS	8,000.00
91	OGA - UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	44481657	ALARCON BENAVIDES JUAN ERICK	11/21/2018	12/31/2020	ANALISTA DE SISTEMAS	7,500.00
92	OGA - UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	41397102	AQUILES RODRIGUEZ. JOSE LUIS	11/22/2018	12/31/2020	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	7,000.00
93	OGA - UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	47622200	CAMARENA SANCHEZ DIEGO GILMAR	11/5/2018	12/31/2020	ANALISTA DE SISTEMAS	6,000.00
94	OGA - UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	41995994	ORTIZ MUÑOZ JONATHAN JAIR	2/13/2019	12/31/2020	ANALISTA DE REDES E INFRAESTRUCTURA	6,000.00
95	OGA - UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	44069967	SOTO SANCHEZ MARCIAL	11/5/2018	12/31/2020	ANALISTA DE DESARROLLO DE INTERFACES WEB	5,500.00
96	OGA - UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	42712674	GOICOCHEA GANVINI ALAN ENRIQUE	5/7/2015	12/31/2020	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	3,000.00
97	OGA - UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	10000369	HUERTA SUAREZ JOHNNY ALBERTO	11/17/2015	12/31/2020	ASISTENTE DE SOPORTE TÉCNICO	3,000.00
98	OGA - UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	09279455	SEGURA LOZANO MARCOS ANTONIO	5/7/2015	12/31/2020	OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA	2,500.00

REPORTE AL 9/11/2020

REPORTE CON NUMERO DE PERSONAL POR REGIMEN LABORAL
LEY N° 29806 - PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO

N°	DEPENDENCIA	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE INICIO	FECHA DE INICIO	IMPORTE	OBSERVACIÓN
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	08774110	GONZALEZ NORRIS JOSÉ ANTONIO	5/14/2018	HASTA EL TERMINO DE DESIGNACION	25,000.00	VIGENCIA CAS: DEL 14/05/2018 AL 19/07/2019 VIGENCIA PAC: DEL 20/07/2018 A LA FECHA

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1. SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

005: Listado de funcionarios, directivos.

Listado de funcionarios, directivos y personal de confianza

Periodo del 07/2020 al 11/2020

					Periodo de Designación/Encargatura					Periodo con Contrato Administrativo de Servicios - CAS			
N	Unidad Orgánica	Apellidos y Nombres	Cargo	DNI	Periodo de Gestión Designación		Resolución de Inicio	Resolución de Fin	Condición de vínculo laboral o contractual	Proceso CAS		Contrato N°	Observaciones
					Desde	Hasta				Desde	Hasta		
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	GONZALEZ NORRIS JOSE ANTONIO	Director Ejecutivo	08774110	14/5/2018	la actualidad	Res. Suprema N° 089-2018-RE		D. Leg. N° 1057 - CAS Contrato PAC	14/5/2018	19/7/2018	008-2018/APCI	Contrato PAC del 20/07/2018 hasta la actualidad
2	DIRECCIÓN EJECUTIVA	SAL Y ROSAS FREYRE EDUARDO NICOLAS	Asesor de la Dirección Ejecutiva	25720412	16/8/2018	la actualidad	R.D.E N° 107-2018/APCI-DE		D. Leg. N° 1057 - CAS	16/8/2018	la actualidad	023-2018/APCI	
3	DIRECCIÓN EJECUTIVA	SARAVIA BENAVIDES MARIA HELENA	Asesora de la Dirección Ejecutiva	25720412	16/8/2018	la actualidad	R.D.E N° 108-2018/APCI-DE		D. Leg. N° 1057 - CAS	16/8/2018	la actualidad	024-2018/APCI	
4	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	VILLANUEVA GUTIERREZ SERGIO DANILO	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	42378245	1/10/2018	la actualidad	R.D.E N° 130-2018/APCI-DE		D. Leg. N° 1057 - CAS	1/10/2018	la actualidad	028-2018/APCI	
5	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CARRILLO MAYANGA ALVARO JESUS	Jefe de la Oficina General de Administración	08264245	1/10/2018	la actualidad	R.D.E N° 132-2018/APCI-DE		D. Leg. N° 1057 - CAS	1/10/2018	la actualidad	027-2018/APCI	
6	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIAZ DIAZ CESAR EDUARDO	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	06684317	1/10/2018	la actualidad	R.D.E N° 131-2018/APCI-DE		D. Leg. N° 1057 - CAS	1/10/2018	la actualidad	029-2018/APCI	
7	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	HART PODESTA ALBERTO	Director (e) de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional	06340734	9/1/2020	4/10/2020	R.D.E. N° 003-2020/ APCI-DE		Destacado del MRE	1/1/2020	4/10/2020	RM N° 890-2019/RE RM N° 552-2020/RE	
8	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	SAL Y ROSAS FREYRE EDUARDO NICOLAS	Director (e) de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional	25720412	5/10/2020	la actualidad	R.D.E N° 072-2020/APCI-DE		D. Leg. N° 1057 - CAS	16/8/2018	la actualidad	023-2018/APCI	
9	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN	CASTAGNE SAAVEDRA CARLOS ALBERTO	Director de la Dirección de Fiscalización y Supervisión	42960781	1/7/2019	la actualidad	R.D.E. N° 082-2019/ APCI-DE		D. Leg. N° 1057 - CAS	1/7/2019	la actualidad	014-2019/APCI	
10	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN	MOSQUEIRA LOPEZ JAIME MARIANO	Director de la Dirección de Operaciones y Capacitación	07408472	1/7/2019	la actualidad	R.D.E. N° 083-2019/ APCI-DE		D. Leg. N° 1057 - CAS	1/7/2019	la actualidad	014-2019/APCI	
11	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS	SILVA SEBASTIAN NANCY MAGALY	Directora de la Dirección de Políticas y Programas	43059995	1/7/2019	la actualidad	R.D.E. N° 081-2019/ APCI-DE		D. Leg. N° 1057 - CAS	1/7/2019	la actualidad	013-2019/APCI	

Anexo 3
Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1. SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

006: CAP o CEP vigente de la entidad.

Resolución Directoral Ejecutiva N° 078-2019/APCI-DE

Miraflores, 26 JUN 2019

VISTOS:

El Informe N° 0267-2019-APCI/OGA-UAP del 18 de junio de 2019 de la Unidad de Administración de Personal; el Memorándum N° 0511-2019-APCI/OGA del 18 de junio de 2019 de la Oficina General de Administración; el Memorándum N° 0280-2019-APCI/OPP del 18 de junio de 2019 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 0162-2019-APCI/OAJ del 24 de junio de 2019 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece;

Que, con Decreto Supremo N° 028-2007-RE, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APCI, el cual establece la estructura orgánica, así como las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0452/RE-2018, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 15 de agosto de 2018, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, que contó con la opinión técnica de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) emitida con Informe Técnico N° 111-2018-SERVIR/GDSRH y comunicada a través del Oficio N° 375-2018-SERVIR/PE del 05 de junio de 2018;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 063-2019/APCI-DE publicada el 20 de mayo de 2019 en el Diario Oficial El Peruano se reordenó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la APCI;

Que, la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, establece las reglas para la aprobación y reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional;

Que, el numeral 7.5 de la precitada Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH establece que el CAP Provisional es el documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones, según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el período de transición del Sector Público al Régimen del Servicio Civil, previsto en la Ley N° 30057;

Que, el numeral 5 del Anexo N° 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH señala que el reordenamiento de cargos del CAP Provisional es el procedimiento mediante el cual se pueden realizar los siguientes ajustes: a) Cambios en los campos: "n° de orden", "cargo estructural", "código", "clasificación", "situación del cargo" y "cargo de confianza", y b) Otras acciones de administración del CAP Provisional que no incidan en un incremento del presupuesto de la entidad;

Que, asimismo, el citado numeral 5 dispone que el reordenamiento de cargos contenidos en el CAP Provisional no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP Provisional y podrá aprobarse mediante resolución o dispositivo legal que corresponda al titular de la entidad, previo informe de la oficina de recursos humanos o el que haga sus veces, con el visto bueno de la oficina de racionalización, o quien haga sus veces;

Que, con Informe N° 0267-2019-APCI/OGA-UAP del 18 de junio de 2019, la Unidad de Administración de Personal (UAP) de la Oficina General de Administración (OGA) emite opinión técnica favorable a la propuesta de reordenamiento de CAP-Provisional; concluyendo que la variación de la clasificación de los cargos de Director(a) de los órganos de línea de "Servidor Público-Directivo Superior" (SP-DS) a "Empleado de Confianza" (EC) respeta el límite porcentual del 5%, no aumenta el número total de cargos en la entidad, ni representa un incremento del presupuesto de la APCI; por lo que se enmarca en lo dispuesto en el numeral 5 del Anexo 4 de la referida Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH y su modificatoria;

Que, a través del Memorándum N° 0511-2019-APCI/OGA del 18 de junio de 2019, la OGA deriva la propuesta de reordenamiento del CAP Provisional a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) para que emita la opinión correspondiente; posteriormente, mediante Memorándum N° 0280-2019-APCI/OPP del 18 de junio de 2019, la OPP opina favorablemente para que se continúe el trámite correspondiente para la aprobación del reordenamiento del CAP Provisional de la APCI;

Que, en concordancia con lo señalado, el reordenamiento del CAP Provisional de la APCI, por el cual se varía la clasificación de los cargos de Director(a) de los órganos de línea, a cargo de los procesos misionales, a "Empleado de Confianza" resulta importante para el fortalecimiento de la dirección estratégica de la APCI, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos y por ende, de cumplir la misión institucional, en el marco de la visión sectorial establecida por el Ministerio de Relaciones Exteriores;

Con los vistos de la Oficina General de Administración, la Unidad de Administración de Personal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias; y, de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-PCM, y sus modificatorias; y, la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión

del proceso de administración de puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", y su modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, aprobado por Resolución Ministerial N° 0452/RE-2018 y reordenado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 063-2019/APCI-DE, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y su Anexo en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (www.apci.gob.pe), en la misma fecha de publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ NORRIS
Director Ejecutivo
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ANEXO 4 - B

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

ENTIDAD :	AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI
SECTOR :	RELACIONES EXTERIORES

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN EJECUTIVA
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	080-01-00-1	FP	1		1	
002	DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) ADJUNTO(A)	080-01-00-1	FP	1		1	
003-004	ASESOR(A)	080-01-00-2	EC	2		2	2
005	ANALISTA DE COMUNICACIONES	080-01-00-5	SP-ES	1		1	
006	ESPECIALISTA EN IMAGEN Y COMUNICACIONES	080-01-00-5	SP-ES	1		1	
007	SECRETARIO(A) DE ALTA DIRECCIÓN	080-01-00-6	SP-AP	1	1		
008	APOYO ADMINISTRATIVO	080-01-00-6	SP-AP	1		1	
TOTAL ÓRGANO				8	1	7	2

II.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
II.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
009	JEFE(A) DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	080-02-00-3	SP-DS	1		1	
010	ANALISTA DE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	080-02-00-5	SP-ES	1		1	
TOTAL ÓRGANO				2	0	2	0

III.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
III.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
011	JEFE(A)	080-03-00-2	EC	1		1	1
012-014	ESPECIALISTA DE ASESORIA JURIDICA	080-03-00-5	SP-ES	3		3	
015	SECRETARIO(A)	080-03-00-6	SP-AP	1		1	
TOTAL ÓRGANO				5	0	5	1

IV	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
IV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
016	JEFE(A)	080-04-00-2	EC	1		1	1
017	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	080-04-00-5	SP-ES	1		1	
018	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN	080-04-00-5	SP-ES	1		1	
019	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	080-04-00-5	SP-ES	1		1	
020	AUXILIAR TECNICO	080-04-00-6	SP-AP	1		1	
TOTAL ÓRGANO				5	0	5	1

V.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
V.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
021	JEFE(A)	080-05-00-2	EC	1		1	1
022	ESPECIALISTA LEGAL	080-05-00-5	SP-ES	1		1	
023	SECRETARIO(A)	080-05-00-6	SP-AP	1		1	
TOTAL ÓRGANO				3	0	3	1

V.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
V.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
024	JEFE(A) DE CONTABILIDAD	080-05-01-4	SP-EJ	1		1	
025	ESPECIALISTA EN TESORERIA	080-05-01-5	SP-ES	1		1	
026	ANALISTA CONTABLE	080-05-01-5	SP-ES	1		1	
027	ANALISTA DE CONTROL PREVIO	080-05-01-5	SP-ES	1		1	
028	EJECUTOR COACTIVO	080-05-01-5	SP-ES	1		1	
029	AUXLIAR COACTIVO	080-05-01-6	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6	0	6	0

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - APCI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - APCI

ANEXO 4 - B

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

ENTIDAD :	AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI
SECTOR :	RELACIONES EXTERIORES

V.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
V.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
030	JEFE(A) DE UNIDAD	080-05-02-4	SP-EJ	1		1	
031	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	080-05-02-5	SP-ES	1		1	
032	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	080-05-02-5	SP-ES	1		1	
033-034	CONDUCTOR	080-05-02-6	SP-AP	2		2	
035	OPERADOR DE ARCHIVO	080-05-02-6	SP-AP	1	1		
036	OPERADOR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y RECEPCIÓN	080-05-02-6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7	2	5	0

V.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
V.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
037	JEFE(A) DE UNIDAD	080-05-03-4	SP-EJ	1		1	
038-039	ESPECIALISTA DE PERSONAL	080-05-03-5	SP-ES	2		2	
040	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	080-05-03-5	SP-ES	1		1	
041	ANALISTA DE PERSONAL	080-05-03-5	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	0	5	0

V.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
V.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
042	JEFE(A) DE UNIDAD	080-05-04-4	SP-EJ	1		1	
043	ESPECIALISTA PROGRAMADOR	080-05-04-5	SP-ES	1		1	
044	ANALISTA DE SISTEMAS	080-05-04-5	SP-ES	1		1	
045	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES	080-05-04-5	SP-ES	1		1	
046	ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO	080-05-04-5	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	0	5	0

VI.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS
VI.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
047	DIRECTOR(A)	080-06-00-3	EC	1		1	1
048-050	ESPECIALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL	080-06-00-5	SP-ES	3	1	2	
051-052	ANALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL	080-06-00-5	SP-ES	2		2	
053	ASISTENTE EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	080-06-00-5	SP-ES	1		1	
054	SECRETARIO(A)	080-06-00-6	SP-AP	1		1	
TOTAL ÓRGANO				8	1	7	1

VII.	DENOMINACION DEL ÓRGANO: DIRECCION DE GESTIÓN Y NEGOCIACION INTERNACIONAL
VII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
055	DIRECTOR(A)	080-07-00-3	EC	1		1	1
056-060	ESPECIALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL	080-07-00-5	SP-ES	5	5		
061-062	ANALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	080-07-00-5	SP-ES	2		2	
063	ASISTENTE EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	080-07-00-5	SP-ES	1		1	
064	SECRETARIO(A)	080-07-00-6	SP-AP	1		1	
TOTAL ÓRGANO				10	5	5	1

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN
VIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
065	DIRECTOR(A)	080-08-00-3	EC	1		1	1
066	ESPECIALISTA EN INSTRUCCION	080-08-00-5	SP-ES	1		1	
067	SECRETARIO(A)	080-08-00-6	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				3	1	2	1

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - APCI

V°B°

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - APCI

ANEXO 4 - B

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

ENTIDAD :	AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI
SECTOR :	RELACIONES EXTERIORES

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCION DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN
VIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
068	SUBDIRECTOR(A)	080-08-01-4	SP-EJ	1		1	
069-071	ESPECIALISTA DE REGISTROS	080-08-01-5	SP-ES	3	1	2	
072	ANALISTA DE REGISTROS	080-08-01-5	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	1	4	0

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCION DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN
VIII.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBDIRECCIÓN DE BENEFICIOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
073	SUBDIRECTOR(A)	080-08-02-4	SP-EJ	1		1	
074-075	ESPECIALISTA DE BENEFICIOS	080-08-02-5	SP-ES	2		2	
076	ANALISTA DE BENEFICIOS	080-08-02-5	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	1	3	0

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN
VIII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACION

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
077	SUBDIRECTOR(A)	080-08-03-4	SP-EJ	1		1	
078	ANALISTA DE CAPACITACIÓN	080-08-03-5	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	0

VIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y CAPACITACIÓN
VIII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUBDIRECCION DE DONACIONES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
079	SUBDIRECTOR(A)	080-08-04-4	SP-EJ	1		1	
080	ESPECIALISTA DE DONACIONES	080-08-04-5	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	0

IX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN
IX.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
081	DIRECTOR(A)	080-09-00-3	EC	1		1	1
082-084	ESPECIALISTA EN SUPERVISION DE DONACIONES	080-09-00-5	SP-ES	3		3	
085-086	ESPECIALISTA EN SUPERVISION DE INTERVENCIONES	080-09-00-5	SP-ES	2		2	
087	ESPECIALISTA EN INSTRUCCION	080-09-00-5	SP-ES	1		1	
088	SECRETARIO(A)	080-09-00-6	SP-AP	1		1	
TOTAL ÓRGANO				8	0	8	1

X.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: COMISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES-CIS
X.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
089	SECRETARIO(A) TECNICO(A) DE LA COMISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES	080-10-00-5	SP-ES	1		1	
090	ESPECIALISTA LEGAL	080-10-00-5	SP-ES	1		1	
091	SECRETARIO(A)	080-10-00-6	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				3	1	2	0

TOTAL GENERAL		91	13	78	9

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION - APCI -

ANEXO N° 4 - C

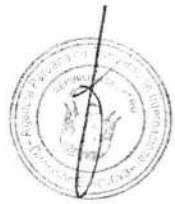
FORMATO N° 2

RESUMEN CUANTITATIVO
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

ENTIDAD :	AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL - APCI
SECTOR :	RELACIONES EXTERIORES

ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS	CLASIFICACION							TOTAL
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	
DIRECCION EJECUTIVA	2	2			2	2		8
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL			1		1			2
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		1			3	1		5
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		1			3	1		5
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		1			1	1		3
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				1	4	1		6
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES				1	2	4		7
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL				1	4			5
UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMATICA				1	4			5
DIRECCION DE POLITICAS Y PROGRAMAS		1			6	1		8
DIRECCION DE GESTION Y NEGOCIACION INTERNACIONAL		1			8	1		10
DIRECCION DE OPERACIONES Y CAPACITACION		1			1	1		3
SUBDIRECCION DE REGISTROS				1	4			5
SUBDIRECCION DE BENEFICIOS				1	3			4
SUBDIRECCION DE CAPACITACION				1	1			2
SUBDIRECCION DE DONACIONES				1	1			2
DIRECCION DE FISCALIZACION Y SUPERVISION		1			6	1		8
COMISION DE INFRACCIONES Y SANCIONES-CIS					2	1		3
TOTAL	2	9	1	8	56	15	0	91

TOTAL OCUPADOS	13
TOTAL PREVISTOS	78
TOTAL GENERAL	91



ANEXO N° 4 - D

CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

ENTIDAD :	AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN					
SECTOR :	RELACIONES EXTERIORES					
CLASIFICACIÓN:						
FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE
0	0	0	0	0	0	0

TOTAL GENERAL	0

Anexo 3
Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

008: Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

Firmado digitalmente por:
CANALES CALDERON Rosa
Alicia FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/06/2020 17:29:41-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ NORRIS Jose
Antonio FAU 20504915523 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 23/06/2020 21:05:14-0500

Firmado digitalmente por:
SOSA RONCEROS Ruth Lidia
FIR 08344172 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/06/2020 18:13:33-0500

Resolución Directoral Ejecutiva Nº 046-2020/APCI-DE

Miraflores, 23 de junio de 2020

VISTOS:

El Memorándum Nº 0119-2020-APCI/OPP del 10 de marzo de 2020 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 0168-2020-APCI/OGA-UAP del 09 de junio de 2020 de la Unidad de Administración de Personal, y sus antecedentes; el Memorándum N° 0320-2020-APCI/OGA del 12 de junio de 2020 de la Oficina General de Administración; y, el Informe N° 089-2020-APCI/OAJ del 23 de junio de 2020 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

Firmado digitalmente por:
CARRILLO MAYANGA Alvaro
Jesus FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/06/2020 18:33:51-0500

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece; asimismo, goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Firmado digitalmente por:
LA CRUZ ANCHANTE Nestor
Alexandro FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/06/2020 19:20:04-0500

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de esta; con la finalidad que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 10° de la citada Ley dispone que el proceso de capacitación tiene por finalidad buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a la ciudadanía; así como fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM contempla que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 135° del referido Reglamento General establece que el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad;

Que, la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, el numeral 5.1.1 de la citada Directiva establece que la capacitación es el proceso que busca la mejora del desempeño de las/los servidoras/es, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos; y, debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad;

Que, el literal b) del numeral 6.4.1.1 de la mencionada Directiva establece que corresponde al Comité de Planificación de la Capacitación, entre otras funciones, validar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) elaborado por la Oficina de Recursos Humanos;

Que, de acuerdo con el numeral 6.4.1.4 de la precitada Directiva, el PDP que se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 030-2020-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 06 de mayo de 2020, se aprueba la "Guía de Gestión de RR.HH durante la vigencia de declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID 19", en cuyo apartado 8 "Capacitación" se contempla que se debe gestionar la adecuación de las capacitaciones planificadas a la modalidad virtual, con énfasis en dos temáticas de capacitación, en principio, a aquellas relacionadas a gobierno digital y uso de software o tecnologías que faciliten el trabajo remoto, y a aquellas que se requieran ejecutar en el marco de la emergencia sanitaria o que se deriven de ésta;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 080-2017/APCI-DE del 21 de julio de 2017 se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la APCI periodo 2017-2020, integrado por: el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Director de Operaciones y Capacitación, la Jefa de la Unidad de Administración de Personal, el Representante de la Dirección Ejecutiva y el Representante de los Trabajadores;

Que, con Memorándum Nº 0119-2020-APCI/OPP del 10 de marzo de 2020 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) refiere que se aprobó el Certificado de Crédito Presupuestario N° 076, con la finalidad de financiar el Plan de Desarrollo de las Personas 2020 de la APCI;

Que, mediante Informe N° 168-2020-APCI/OGA-UAP del 09 de junio de 2020, la Unidad de Administración de Personal (UAP) presenta a la Oficina General de Administración el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas de la APCI para el año 2020, señalando que elaboró y adecuó la propuesta de PDP 2020, considerando lo establecido en la "Guía de Gestión de RR.HH durante la vigencia de declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID 19", la cual fue validada por el Comité de Planificación de la Capacitación, tal como consta en el Acta de fecha 04 de junio de 2020;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI correspondiente al año 2020 y sus anexos;

Con los vistos de la Unidad de Administración de Personal, la Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y sus modificatorias; y en uso de las atribuciones otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI 2020 y sus anexos, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina General de Administración remita a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), la presente Resolución con el PDP de la APCI 2020 anexo, para los fines correspondientes.

Artículo 3°.- Encargar a la Unidad de Administración de Personal la difusión del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI 2020 al personal de la APCI (servidoras y servidores civiles), a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución con el PDP anexo en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (www.apci.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

José Antonio González Norris
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Firmado digitalmente por:
CANALES CALDERON Rosa
Alicia FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/06/2020 17:36:07-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ NORRIS Jose
Antonio FAU 20504915523 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23/06/2020 21:05:55-0500

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI

Firmado digitalmente por:
LA CRUZ ANCHANTE Nestor
Alexandro FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/06/2020 19:21:22-0500

Firmado digitalmente por:
SOSA RONCEROS Ruth Lidia
FIR 08344172 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/06/2020 18:14:58-0500

Junio
2020

Firmado digitalmente por:
CARRILLO MAYANGA Alvaro
Jesus FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/06/2020 18:41:09-0500

Índice

I. Presentación 3
II. Política Institucional 3
III. Misión 6
IV. Objetivos Estratégicos Institucionales 6
V. Estructura Orgánica 7
VI. Número de Servidores Civiles que conforman la entidad 9
VII. Resultado del Diagnostico de Necesidades de Capacitación 9
VIII. Fuentes de Financiamiento 10
IX. Evaluación 10
X. Dispocisiones Complementarias 12
XI. Anexos 13

I. Presentación

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, creada por Ley N° 27692, es el organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores que goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa, responsable de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional (CTI), en función de la política nacional de desarrollo y en el marco de las disposiciones legales vigentes: contribuyendo de esta manera en los esfuerzos nacionales para el desarrollo, la inclusión social e impulsa al Perú como actor oferente de cooperación.

Uno de los objetivos estratégicos institucionales de la APCI es fortalecer las capacidades de las servidoras y los servidores, en base a conocimientos, desarrollo de habilidades y valores, a través de programas de capacitación, que propendan a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional con enfoque por resultados, elevando los estándares de calidad de los servicios que brinda a la ciudadanía.

La formulación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI para el periodo 2020 ha sido elaborado teniendo como base la metodología establecida por el ente rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y considerando lo contemplado en la "Guía de Gestión de RR.HH durante la vigencia de declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID 19", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 030-2020-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 06 de mayo de 2020.

Asimismo, el PDP de la APCI 2020 se encuentra articulado a los objetivos estratégicos institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 180-2018/APCI-DE del 27 de diciembre de 2018, así como las actividades programadas por las unidades orgánicas de la entidad.

II. Política Institucional

A continuación, se presentan los lineamientos de política institucional dentro de los cuales se implementarán las estrategias que permitirán a la APCI afianzar el aporte de la cooperación técnica internacional a los esfuerzos nacionales para el desarrollo y el bienestar de la ciudadanía.

2.1 La Cooperación Internacional como componente de la Política Exterior

- Mantener una presencia activa a través de la promoción de una agenda regional de Cooperación Técnica Internacional, en el marco de las prioridades de la política exterior y según el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) del Sector Relaciones Exteriores.

- Impulsar acciones en Cooperación Sur - Sur, siendo, la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional (OPCTI) un componente importante para desarrollar las convergencias que compartimos con países y regiones prioritarias.

- Elevar la jerarquía de nuestra oferta de Cooperación Técnica Internacional, y poner en valor los avances consolidados en el Perú en varios sectores que, al compartirlos, contribuirán al progreso económico, social e institucional en países priorizados, en consonancia con los objetivos de la Política Exterior peruana.

- Promover, a través de la cooperación internacional, la movilización de recursos, conocimientos y asistencia técnica especializada desde diversos países tanto desarrollados como los emergentes, para la ejecución de acciones en áreas estratégicas y prioritarias definidas por la Política Nacional de Desarrollo y que contribuyan al desarrollo sostenible e inclusivo del Perú, acorde con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) enmarcados en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

2.2 Eficacia del Desarrollo

- Fortalecer el concepto de eficacia, desplegando los esfuerzos en componentes como apropiación, alineamiento, armonización, gestión para resultados y responsabilidad mutua, para ser incorporados en las agendas de los actores de desarrollo del país para una cooperación eficaz y transparente, alianzas incluyentes, innovación, prioridades y resultados.

- Seguir y adecuarse a la dinámica de los cambios en la gobernanza de la cooperación técnica internacional, el surgimiento de nuevos actores y las formas de financiamiento, para lo cual es necesario idear, promover e implementar nuevos esquemas y alianzas que induzcan sinergias y transparencia en las relaciones entre los diversos actores del desarrollo.

- Promover un enfoque descentralizado de la CTI, lo cual se puede facilitar con el establecimiento de vínculos con entidades de cooperación descentralizada de otros países, para un aprendizaje mutuo, por ejemplo, gestión de los territorios y la apropiación de sus prioridades.

2.3 Una Agencia enfocada en la Ciudadanía

- Potenciar el perfil organizacional y una mejora sustantiva del desempeño institucional partiendo del fortalecimiento de capacidades, la gestión del rendimiento, la mejora del clima laboral y en los avances en el tránsito hacia la Ley del Servicio Civil.

- Desarrollo social y bienestar de la población, promoviendo la igualdad y no discriminación entre hombres y mujeres, así como garantizar la protección de la niñez, la adolescencia y las mujeres frente a todo tipo de violencia.

- Revisión, racionalización y simplificación del marco normativo institucional y de la cooperación, garantizando la provisión amigable de servicios orientados a la ciudadanía con atributos de consistencia, celeridad y transparencia, con eficacia y economía, buscando garantizar la continuidad operativa de cara a una gestión de riesgos de desastres.

- Provisión del instrumental operativo e infraestructura segura y amigable que proporcione soporte a los servicios que brinda la entidad.

- Gestión con transparencia, rendición de cuentas y cero tolerancia a la corrupción, donde cada uno de sus integrantes actúan con ética y probidad.

2.4 Valores Institucionales

Los valores que comparten las/los funcionarias/os y servidoras/es de la APCI, son:

- **Armonización**

Trabajamos de manera conjunta compartiendo experiencias y lecciones aprendidas en busca de una coordinación apropiada y consenso en nuestras decisiones, para fortalecer la eficiencia y eficacia de nuestros resultados.

- **Cooperación**

Ejecutamos nuestras funciones, tareas y responsabilidades bajo el criterio que el cumplimiento de estas aporta a la realización de las tareas de otros servidores y que la convergencia de los esfuerzos contribuye a la consecución de los objetivos institucionales y mejora de resultados para la ciudadanía.

- **Compromiso**

Adherimos a los retos sectoriales e institucionales y, en ese sentido, ejecutamos nuestras funciones y responsabilidades acorde con las normas institucionales, la legislación y el criterio del bien común.

- **Transparencia y acceso a la información pública**

Nuestra conducta se supedita al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la Administración. El cumplimiento consistente de nuestras responsabilidades y funciones fortalece la rendición de cuentas, el Estado de derecho y la democracia.

- **Vocación de servicio público**

Nuestras acciones y decisiones se orientan a satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servicio público es una misión que solo quiere legitimidad cuando busca atender las demandas sociales.

III. Misión Institucional

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), creada mediante la Ley N°27692 es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores. Constituye un pliego presupuestal, con personería jurídica de Derecho Público con autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa

Siendo la responsabilidad de la APCI, ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, se ha formulado la Misión Institucional 2019-2022, en los siguientes términos.

> "Programar y organizar la Cooperación Técnica Internacional que gestionan los actores de desarrollo en concordancia con la Política Exterior del Perú"

IV. Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI)

Para el período 2019 – 2022, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) tiene los siguientes Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI):

	Objetivos Estratégicos Institucionales(OEI)
OEI.1	Contribuir al posicionamiento de la Cooperación Técnica Internacional del Perú en el exterior.
OEI.2	Fortalecer la eficacia de la Cooperación Técnica Internacional según las prioridades nacionales de desarrollo del Perú.
OEI.3	Modernizar la gestión institucional.
OEI.4	Implementar el Plan de Gestión de Riesgo de Desastres.

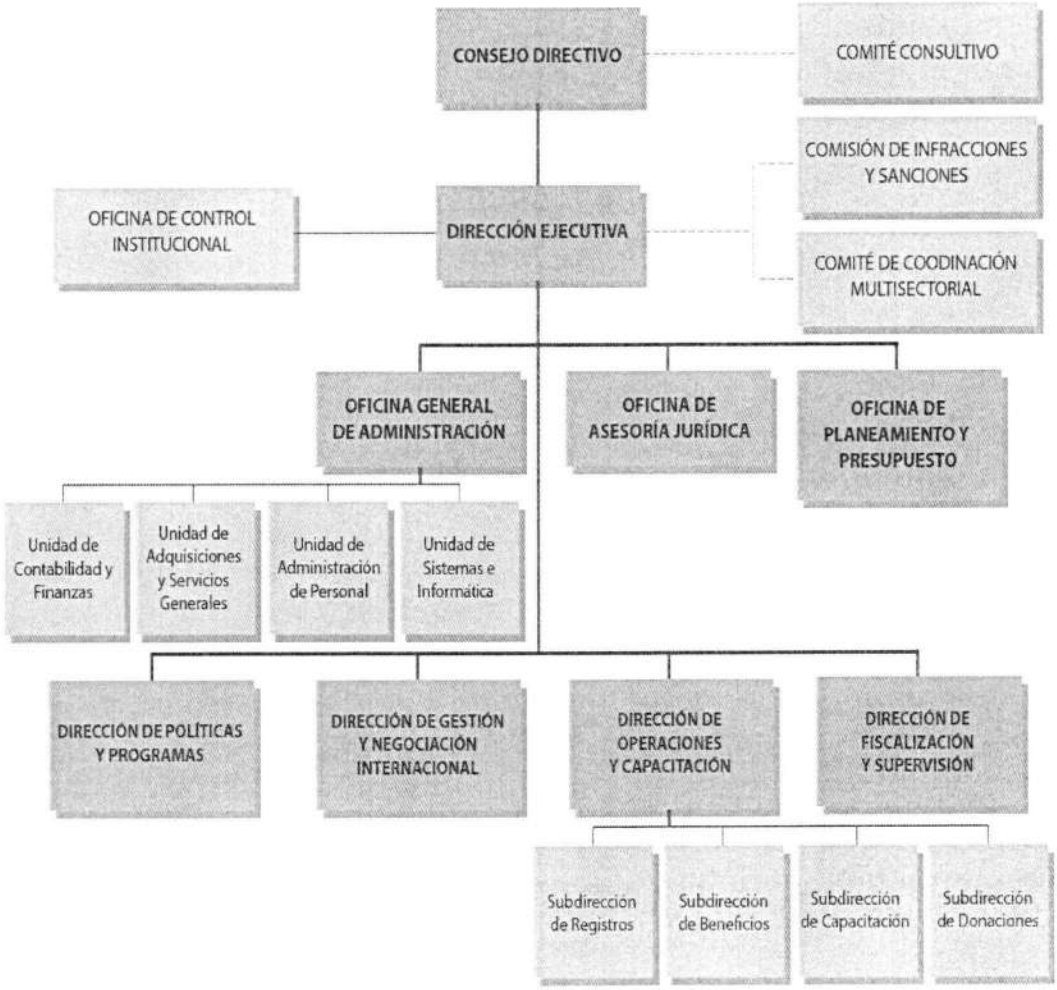
V. Estructura Orgánica

La Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI está a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, en función de la política nacional de desarrollo.

También, dentro de sus funciones, se encarga de organizar y facilitar la Oferta Peruana de Cooperación Técnica Internacional para posicionar al país dentro de los procesos globales de desarrollo.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional compone su estructura de la siguiente manera:

Áreas	Función
1. Alta Dirección	Conformada por el Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva, que la dirige.
2. Órgano de Control Institucional	Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, es la encargada de efectuar el control institucional, cuyo jefe es designado por la Contraloría General de la República.
3. Oficina de Asesoría Jurídica	Responsable de asesorar en temas de carácter jurídico y legal.
4. Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Encargada de planeamiento y presupuesto institucional, además de realizar la evaluación de los resultados institucionales
5. Oficina General de Administración	Responsable de brindar el apoyo logístico y administrativo, además de la gestión administrativa y financiera de la entidad, correspondiéndole conducir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, adquisiciones, acervo documentado y servicios generales, así como llevar a cabo la ejecución presupuestal y velar por el mantenimiento y seguridad de la institución. La Oficina General de Administración está conformada por las Unidades de: a) Unidad de Contabilidad y Finanzas. b) Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales. c) Unidad de Administración de Personal. d) Unidad de Sistemas e Informática.
6. Dirección de Políticas y Programas	Encargada de definir, formular, elaborar y evaluar la política, planes y programas de la CTI.
7. Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Prepara y participa en la negociación y suscripción de acuerdos de cooperación con las fuentes cooperantes. Además, participa en el diseño de actividades, proyectos y programas de cooperación y realiza el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la CTI.
8. Dirección de Operaciones y Capacitación	Administra el conjunto de acciones relacionadas con los registros institucionales que conduce la APCI, la oferta de becas provenientes del exterior y las solicitudes de devolución de los impuestos pagados con recursos provenientes de la CTI. La integran las siguientes Subdirecciones: a) Subdirección de Registros. b) Subdirección de Beneficios. c) Subdirección de Capacitación. d) Subdirección de Donaciones.
9. Dirección de Fiscalización y Supervisión	Encargada de supervisar y fiscalizar el correcto uso de los recursos de la CTI gestionados a través del Estado y que ejecutan las entidades privadas inscritas en los registros institucionales de la APCI, para el logro de los objetivos de desarrollo nacional.
10. Comisión de Infracciones y Sanciones	Especializada en aplicar el Reglamento de Infracciones y Sanciones - RIS. Cuenta con una Secretaría Técnica, cuya función es procesar, sistematizar y evaluar la información que reciba la Comisión, así como proyectar las resoluciones correspondientes.



VI. Número de servidoras/es civiles que conforman la entidad

El PDP de la APCI para el año 2020 comprende a todo el personal nombrado y contratado bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, quienes a la fecha suman 110.

D. Leg. 276	D. Leg. 1057	Total de servidoras/es
13	97	110

VII. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

La programación de las Acciones de Capacitación se encuentra en la Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación APCI 2020 (Anexo 5). La Unidad de Administración de Personal (UAP) efectuará las convocatorias para la participación del personal, de acuerdo al cronograma de ejecución de las actividades de capacitación previstas en la programación.

Asimismo, de ser el caso, la UAP realizará la difusión de las convocatorias para acciones de capacitación generadas con Becas del Sector Privado[1], a las cuales la APCI ha sido invitada formalmente por la entidad organizadora o canalizadora.

7.1 Requisitos para acceder a la capacitación

Son requisitos para acceder a la capacitación:

- Ser personal de la APCI, comprendido en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057.
- No tener sanción vigente.
- Cumplir con las condiciones y exigencias previstas en las normas internas pertinentes.
- Servidoras/es civiles que se encuentren en periodo de prueba ,siempre que la capacitación esté relacionada con temas vinculados con la emergencia sanitaria o que se deriven de esta.
- Personal no sujeto a un vínculo de naturaleza temporal, pero que ejerce función pública podrá acceder a la capacitación solo cuando se encuentre relacionada con temas vinculados con la emergencia sanitaria o que se deriven de esta.

7.2 Responsabilidades y obligaciones

La UAP es la unidad orgánica responsable de la implementación, supervisión y evaluación del PDP de la APCI 2020.

---

[1] De conformidad con el numeral 6.2.2.2.2 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, las Becas del Sector Privado:
"Es el financiamiento total o parcial de la capacitación con recursos provenientes de empresas privadas nacionales o entidades internacionales.
Las becas gestionadas a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI se consideran Becas del Sector Privado.
Las Acciones de Capacitación generadas con Becas del Sector Privado se incluirán en el PDP cuando la capacitación sea canalizada por la entidad donde labora el servidor, de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.4.2.6 de la presente Directiva".

El personal beneficiado con la capacitación está obligado, en coordinación con la UAP, a:

- Realizar la difusión de los conocimientos adquiridos entre el personal vinculado con el desarrollo de las actividades y/o materia de la capacitación, a fin de contribuir a la mejora del desempeño del personal de la APCI, para brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- En el caso de las acciones de capacitación generadas por Becas del Sector Privado, el personal beneficiado de la capacitación, realizará la difusión antes mencionada, en los 30 días calendarios siguientes de concluida la capacitación.

Las/Los Directoras/es, Jefas/es de Oficina y el/la Secretario/a Técnico/a de la CIS son responsables del cumplimiento de las obligaciones por parte del personal beneficiado.

VIII. Fuentes de Financiamiento

La APCI financiará con Recursos Ordinarios la capacitación de las/os servidoras/es. En el caso de existir acciones de capacitación generadas por Becas del Sector Privado, estas serán incluidas en el PDP, previa decisión del Comité de Planificación de la Capacitación y con el informe técnico de la UAP, mediante Resolución Directoral Ejecutiva.

IX. Evaluación

En el presente año las acciones de capacitación contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas 2020 se evaluarán con un nivel de reacción (Encuesta de Satisfacción); aprendizaje (Pre Test-Post Test), para lo cual se solicitará a los proveedores de la capacitación realicen una prueba de entrada y salida; y, aplicación, que se efectuará en por lo menos cuatro (04) acciones de capacitación del presente PDP 2020.

En ese sentido, la evaluación de los niveles de aplicación se realizará en forma de encuesta, de la siguiente manera:

a. Al servidor/a, a los tres (03) meses siguientes de realizada la capacitación.
b. A las/los Directoras/es, Jefas/es de Oficina y la/el Secretaria/o Técnica/o de la CIS, a los seis (06) meses de realizada la capacitación.

Los formatos de la referida evaluación se encuentran en los Anexos 2 y 3.

9.1 Indicadores de capacitación

El PDP 2020 será evaluado a través de los siguientes indicadores:

Indicadores de capacitación

Todas las acciones de capacitación		
Indicador	**Fórmula**	**Propósito**
Porcentaje de satisfacción con la capacitación	$\frac{N° \text{ de participantes satisfechos con la capacitación}}{N° \text{ de participantes encuestados}} \times 100$	Conocer la percepción de las/los participantes con el contenido de la capacitación, docente, ambiente o plataforma virtual en la que se desarrolló.
Capacitaciones Medidas a Nivel Aprendizaje		
Indicador	**Fórmula**	**Propósito**
Porcentaje de participación	$\frac{N° \text{ de participantes}}{N° \text{ de convocados}} \times 100$	Identificar el nivel de participación de las/los servidoras/es del programa en las acciones de capacitación
Porcentaje de participantes aprobados	$\frac{N° \text{ de servidores que aprobaron la capacitación}}{\text{Total de servidoras/es capacitadas/os}} \times 100$	Conocer la eficacia inmediata de la capacitación
Promedio de Notas de las/los participantes	$\frac{\sum \text{de Notas del total de participantes}}{N° \text{ de participantes}}$	Conocer el nivel de aprendizaje de las/los beneficiarias/os del curso
Capacitaciones Medidas a Nivel Aplicación		
Indicador	**Fórmula**	**Propósito**
Eficacia de la capacitación	$\frac{N° \text{ de servidoras/es calificados por sus jefaturas con puntaje mayor o igual a 13 puntos}}{N° \text{ de servidoras/es capacitadas/os}} \times 100$	Permitirá identificar el nivel de desempeño de las/los beneficiarios de la capacitación.

Asimismo, se deberán reportar los siguientes indicadores de avance y cobertura a la Dirección Ejecutiva cada trimestre:

Reporte trimestral		
Indicador	**Fórmula**	**Propósito**
Porcentaje de cumplimiento del PDP	$\frac{N° \text{ de capacitaciones ejecutadas}}{N° \text{ de capacitaciones programadas}} \times 100$	Conocer el avance de ejecución del PDP
Porcentaje de ejecución presupuestal	$\frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto asignado}} \times 100$	Conocer el avance de la ejecución presupuestal asignada para la ejecución del PDP

X. Disposiciones Complementarias

Primera.- El personal que por decisión voluntaria no continúe laborando en la APCI y se encuentre recibiendo capacitación subvencionada, deberá abonar a la entidad el remanente del costo total de su participación, según lo dispuesto en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas – Resolución N°141-2016-SERVIR-PE". La UAP es responsable de verificar el cumplimiento de esta disposición.

Segunda.- No existe obligatoriedad del personal de la APCI de cumplir con la disposición antes señalada, cuando la entidad resuelve de manera unilateral el término del vínculo laboral.

Tercera.- El pago que se efectúe a las personas naturales o jurídicas que brindan servicios e capacitación externa (proveedores) se realizará con la conformidad de la UAP, previa presentación de los siguientes documentos por parte de la entidad que brinda el servicio de capacitación: metodología, temario, presentación de la lista de asistencia, constancia de notas y los certificados para cada uno de las/los participantes, que obtuvieron nota aprobatoria en la capacitación recibida.

Cuarta.- Los aspectos no contemplados en el presente PDP serán absueltos por la UAP y/o el Comité de Planificación de la Capacitación de la APCI, según corresponda.

XI. Anexos

Anexo 1: Encuesta de satisfacción de la capacitación PDP 2020 – Nivel de Reacción.

Anexo 2: Evaluación de nivel de aplicación para el/la servidor/a – PDP 2020.

Anexo 3: Evaluación de nivel de aplicación para Jefe/a o Director/a - PDP 2020.

Anexo 4: Matriz Plan de Desarrollo de las Personas - Matriz PDP 2020.

Anexo 5: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - Matriz DNC 2020.

Anexo 1: Encuesta de satisfacción de la capacitación PDP 2020 – Nivel de Reacción

Curso: .....
Fecha: ..... Hora: .....
Nombre del instructor o Proveedor: .....
Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X.
4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo
Resultado: De 14 a 22 = Muy Malo De 23 a 30 = Malo De 31 a 39 = Regular De 40 a 48 = Bueno
De 49 a 56 = Muy Bueno

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos del programa	a. Se cumplieron los objetivos del curso b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4
2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	a Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1 2 3 4 1 2 3 4
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1 2 3 4
4. Instructor	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles b. El instructor generó un ambiente de participación c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de las/los participantes d. El instructor evidenció dominio del tema	1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada	1 2 3 4
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje	1 2 3 4
7. Intención de aplicación	a. ¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario? b. ¿Los ejercicios, herramientas, tareas, etc. van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido? c. ¿El curso le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo? d. ¿Se siente seguro y motivado para aplicar lo aprendido?	1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4
8. Percepción global	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades b. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4 1 2 3 4
9. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
Resultado obtenido		

Anexo 2: Evaluación de nivel de aplicación para el/la servidor/a - PDP 2020

EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN

APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – PARTICIPANTE (se realizará a los tres meses de realizada la capacitación)

Es muy importante conocer su apreciación acerca del apoyo que se le ha dado en la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Capacitación:
Objetivo principal de la capacitación:
Temas tratados en la capacitación:
Fecha del presente cuestionario:

Sobre las condiciones de trabajo			Respuestas
1. ¿Considera que se le han brindado los recursos (materiales, infraestructura, informáticos) para que logre aplicar lo aprendido?	Sí		Si respondió sí, explique detalladamente los recursos:
	No		
2. ¿Considera que ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	Sí		Si respondió sí, explique detalladamente las tareas y funciones:
	No		

Sobre la gestión del jefe directo			Respuestas
1. ¿Su jefa/e le ha brindado guía o *feedback* específicamente para que aplique lo aprendido?	Sí		Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue la guía o *feedback*:
	No		

Sobre el apoyo de los pares			Respuestas
1. ¿Considera que sus compañeras/os de área lo han apoyado en la transferencia de lo aprendido?	Sí		Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue el apoyo:
	No		

¿Qué sugerencias puede proporcionar para que sea más fácil aplicar lo aprendido?

¡Muchas gracias por sus respuestas!

Anexo 3: Evaluación de nivel de aplicación para Jefe/a o Director/a - PDP 2020

EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN

APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – JEFA/E DIRECTA/O (se realizará a los seis meses de realizada la capacitación)

Es muy importante conocer su apreciación acerca del apoyo que se le ha dado al participante de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Capacitación:
Objetivo principal de la capacitación:
Temas tratados en la capacitación:
Fecha del presente cuestionario:

Sobre las condiciones de trabajo			Respuestas
3. ¿Considera que se han brindado los recursos (materiales, infraestructura, informáticos) al trabajador para que logre aplicar lo aprendido?	Si		Si respondió sí, explique detalladamente los recursos:
	No		
4. ¿Considera que el trabajador ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	Si		Si respondió sí, explique detalladamente las tareas y funciones:
	No		

Sobre la gestión del jefe directo			Respuestas
2. ¿Usted ha brindado guía o *feedback* al trabajador específicamente para que aplique lo aprendido?	Sí		Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue la guía o *feedback*:
	No		

Sobre el apoyo de los pares			Respuestas
2. ¿Considera que los compañeros de área han apoyado al trabajador en la transferencia de lo aprendido?	Sí		Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue el apoyo:
	No		

¿Qué sugerencias puede proporcionar para que el/la trabajador/a aplique lo aprendido?

¡Muchas gracias por sus respuestas!

Anexo 4: Matriz Plan de Desarrollo de Personas - Matriz PDP 2020

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	Varios	Transversal	Varios	110	B3	Uso del sistema de Trámite Documentario	Formacion Laboral	Curso	B	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00
2	Varios	Transversal	Varios	110	G3	Modelo de Gestión Documental al Trámite Documentario	Formación Laboral	Curso	B	Reaccion, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00
3	Varios	Transversal	Varios	110	J1	Igualdad de Genero	Formacion Laboral	Curso	C2	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Cuarto Trimestre	S/0.00	S/0.00
4	Varios	Transversal	Varios	110	J5	Hostigamiento Sexual	Formacion Laboral	Curso	C2	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Cuarto Trimestre	S/0.00	S/0.00
5	Varios	Transversal	Varios	110	J5	Gestión de Riesgos y Desastres	Formacion Laboral	Curso	C2	Reaccion, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/0.00	S/0.00
6	Varios	Transversal	Varios	12	A3	Actualización en Contrataciones Públicas	Formación Laboral	Curso	D	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 3,000.00	S/ 0.00
7	Varios	Transversal	Varios	110	B3	Uso de la Firma Electrónica	Formacion Laboral	Curso	B	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00
8	Varios	Transversal	Varios	110	B3	Uso del TeamViewer	Formacion Laboral	Curso	B	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00
9	Varios	Transversal	Varios	20	B6	Ortografía y Redaccion Eficaz	Formacion Laboral	Curso	D	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 3,000.00	S/ 0.00
10	Varios	Transversal	Varios	20	B3	Apps y/o Herramientas que faciliten el trabajo remoto	Formacion Laboral	Curso	B	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 3,000.00	S/ 0.00
11	Varios	Transversal	Varios	20	B1	Modernizacion de la Gestion Publica	Formacion Laboral	Curso	D	Reaccion, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 3,600.00	S/ 0.00
12	Varios	Transversal	Varios	12	A2	Seguimiento de Proyectos	Formación Laboral	Curso	D	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 2,400.00	S/ 0.00
												TOTAL	S/ 15,000.00	S/ 0.00

Anexo 5: Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - Matriz DNC 2020

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaria Técnica	Milagritos Cunya Navarrete	Elaboracion de proyectos de resolución, informes legales en el marco del procedimiento administrativo sancionador de entidades que ejecutan recursos de CTI y reciben donaciones de provenientes del exterior con fines asistenciales y/o educacionales.	Modernizacion de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodologico de la modernización de la gestion publica, en función a la normativa vigente	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestion pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
2	Comision de Infracciones y Sanciones	Secretaria Tecnica	Milagritos Cunya Navarrete	Conducción de primera instancia del procedimiento administrativo sancionador a cargo de la APCI.	Gestión de Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de los recursos humanos, en función a la normativa actual.	Realizar actividades relacionadas a los recursos humanos, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
3	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaria Técnica	Milagritos Cunya Navarrete	Elaboracion de proyectos de resolución, informes legales en el marco del procedimiento administrativo sancionador de entidades que ejecutan recursos de CTI y reciben donaciones de provenientes del exterior con fines asistenciales y/o educacionales	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodologico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolucion e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00
4	varios	Transversal	Varios	Elaboracion de proyectos de resolución, informes legales en el marco del procedimiento administrativo sancionador de entidades que ejecutan recursos de CTI y reciben donaciones de provenientes del exterior con fines asistenciales y/o educacionales	Seguimiento de Proyectos	Formación Laboral	Curso	D	7	Comprender el marco conceptual y metodologico del seguimiento de los procesos, de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos, e informes referente al seguimiento de procesos, aplicando la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 2,400.00	S/ 0.00
5	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaria Técnica	Milagritos Cunya Navarrete	Gestión de la Secretaria Tecnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS	Gestion por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestion por resultados de acuerdo a la normativa actual.	Mejorar las actividades relacionadas a la gestion por resultados, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
6	Comision de Infracciones y Sanciones	Secretaria Tecnica	Milagritos Cunya Navarrete	Gestión de la Secretaria Tecnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS	Fiscalizacion y Supervisión	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender el marco conceptual y metodologico en materia del derecho	Elaborar proyectos de resolucion e informes del derecho administrativo	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual	y PAS utilizando la normativa vigente					
7	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaria Técnica	Milagritos Cunya Navarrete	Conducción de primera instancia del procedimiento administrativo sancionador a cargo de la APCI.	Ejecución Coactiva	Formacion Laboral	Curso	D	3	Conocer el marco conceptual y metodológico del PAS en la normativa actual	Realizar PAS de acuerdo a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
8	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaria Técnica	Milagritos Cunya Navarrete	* Gestión de la Secretaria Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS * Conducción de primera instancia del procedimiento administrativo sancionador a cargo de la APCI. * Elaboración de proyectos de resolución, informes legales en el marco del procedimiento administrativo sancionador de entidades que ejecutan recursos de CTI y reciben donaciones de provenientes del exterior con fines asistenciales y/o educacionales. * Elaboracion de pre proyectos de liquidación de multa	Planeamiento estratégico	Formacion Laboral	Curso	D	3	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual	Elaborar proyectos de resolucion e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
9	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaria Técnica	Milagritos Cunya Navarrete	* Gestión de la Secretaria Técnica de la Comisión de Infracciones y Sanciones - CIS * Conducción de primera instancia del procedimiento administrativo sancionador a cargo de la APCI. * Elaboración de proyectos de resolución, informes legales en el marco del procedimiento administrativo sancionador de entidades que ejecutan recursos de CTI y reciben donaciones de provenientes del exterior con fines asistenciales y/o educacionales. * Elaboración de pre proyectos de liquidación de multa	Política exterior y Cooperación Internacional	Formacion Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior y la cooperación internacional, en función a normativa vigente	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
10	Comisión de Infracciones y Sanciones	Abogada	Rosa Calle Parra	* Apoyo en la elaboración de pre proyectos de resolución. * Apoyo en la gestión de los procedimientos administrativos sancionadores, en primera instancia.	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formacion Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual	Elaborar proyectos de resolucion e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
11	Comisión de Infracciones y Sanciones	Abogada	Rosa Calle Parra	* Apoyo en la elaboración de pre proyectos de resolución. * Apoyo en la gestión de los procedimientos administrativos sancionadores, en primera instancia.	Fiscalización y Supervisión	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
12	Comisión de Infracciones y Sanciones	Abogada	Rosa Calle Parra	* Apoyo en la elaboración de pre proyectos de resolución. * Apoyo en la gestión de los procedimientos administrativos sancionadores, en primera instancia.	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
13	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaria Administrativa	Milagritos Velásquez Silva	* Organización y clasificación documental de la CIS * Apoyo en la elaboración de Cartas, Oficios, Memorándums * Elaboración de cédulas de notificación	Gestión y administración de archivos	Formación Laboral	Curso	D	3	Aprender conceptos relacionados a la gestión y administración de archivos, en función a documentos actualizados.	Realizar la elaboración de cartas, oficios y documentos en función a conceptos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
14	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaria Administrativa	Milagritos Velásquez Silva	* Organización y clasificación documental de la CIS * Apoyo en la elaboración de Cartas, Oficios, Memorándums * Elaboración de cédulas de notificación	Ortografía y Redacción Eficaz	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar la redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados	Elaborar una adecuada redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 150.00	S/ 0.00
15	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaria Administrativa	Milagritos Velásquez Silva	* Organización y clasificación documental de la CIS * Apoyo en la elaboración de Cartas, Oficios, Memorándums * Elaboración de cédulas de notificación	Ofimática: PowerPoint - Word – Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticos de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
16	Comisión de Infracciones y Sanciones	Secretaria Administrativa	Milagritos Velasquez Silva	* Organización y clasificación documental de la CIS * Apoyo en la elaboración de Cartas, Oficios, Memorándums * Elaboración de cédulas de notificación	Protocolo y Ceremonia del Estado	Formación Laboral	Curso	D	4	Aprender el marco conceptual y metodológico del protocolo y ceremonia del estado, en función a normativa vigente.	Realizar eventos para aplicar protocolos y ceremonias del estado, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00
17	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Transversal	Varios	OEI 03: Modernizar la Gestión Institucional	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico	Mejorar las actividades relacionadas a la	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.					
18	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	Danilia Rojas Pevez	Promover y gestionar la política de cooperación horizontal	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
19	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	Danilia Rojas Pevez	Promover y gestionar la política de cooperación horizontal	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticos de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
20	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Analista	Wilfredo Loredo Huaman	Promover y gestionar la política de cooperación horizontal	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
21	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Asistente Administrativo	Karen Villanueva Paz	Promover y gestionar la política de cooperación horizontal	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
22	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Asistente Administrativo	Karen Villanueva Paz	Promover y gestionar la política de cooperación horizontal	Ofimática: PowerPoint - Word – Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticos de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
23	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Asistente Administrativo	Jordi Ramirez Orihuela	Promover y gestionar la política de cooperación horizontal	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional,	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										normativa vigente.	en función a normativa vigente.					
24	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	Lisseth Lipa Cano	Promover y gestionar la política de cooperación horizontal	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
25	Dirección de Políticas y Programas	Varios	Varios	Varios	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en funcion a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperacion internacional, en función a normativa vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 4,200.00	S/ 0.00
26	Direccion de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	Lisseth Lipa Cano	Promover y gestionar la política de cooperación horizontal	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticos de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
27	Direccion de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	Lisseth Lipa Cano	Promover y gestionar la política de cooperación horizontal	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticos de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
28	Direccion de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	Jaime Villalobos Rojas	OEI 03. Modernizar la Gestión Institucional	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
29	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	Héctor Silva Egoavil	OEI 03. Modernizar la Gestión Institucional	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										vigente.	normativa vigente.					
30	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	María del Rosario Zamora	Promover el refuerzo y ampliacion de las relaciones con las fuentes cooperantes para optimizar la captación de recursos de cooperación, difundiendo entre estas: las políticas, los planes y programas de cooperación internacional	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
31	Dirección de Gestión y Negociación Internacional	Especialista	Jorge Samanez Bendezu	Promover el refuerzo y ampliacion de las relaciones con las fuentes cooperantes para optimizar la captación de recursos de cooperación, difundiendo entre estas: las políticas, los planes y programas de cooperación internacional	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
32	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisión Macro Región Norte	Teresa Angélica Nieto López	Atención a los requerimiento de los Administrados y de los ciudadanos	Atención al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar el servicio de atención al ciudadano, de acuerdo a la normativa actual.	Implementar nuevas estrategias de atención al ciudadano de acuerdo a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 320.00	S/ 0.00
33	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisión Macro Región Norte	Teresa Angélica Nieto López	Objetivo Estrategico Institucional	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formacion Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestión por resultados de acuerdo a la normativa actual.	Mejorar las actividades relacionadas a la gestión por resultados, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
34	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisión Macro Región Norte	Teresa Angélica Nieto López	Elaborar o proyectar los documentos de Gestión	Ortografía y Redacción Eficaz	Formacion Laboral	Curso	D	7	Mejorar la redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Elaborar una adecuada redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 150.00	S/ 0.00
35	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisión Macro Región Norte	Teresa Angélica Nieto López	Evaluación y supervisión a las donaciones e intervenciones gestionadas con recursos de la CTI	Gerencia social y diseño, implementación y evaluación de proyectos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el diseño e implementación de la evaluación de proyectos de acuerdo a la normativa actual.	Diseñar planes de evaluación de proyectos de acuerdo a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 1,050.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
36	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisión Macro Región Norte	Teresa Angélica Nieto Lopez	Otras actividades asignadas por la dirección.	Ética en la función Pública	Formación Laboral	Curso	D	6	Conocer el marco conceptual y la importancia de la ética en la función pública actual.	Mejorar las conductas éticas en la APCI, dentro de la función pública actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
37	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor II de Donaciones	Segundo Hildebrando Zamora Tejada	Elaborar o proyectar los documentos de Gestión	Ofimática: PowerPoint - Word – Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticos de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
38	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor II de Donaciones	Segundo Hildebrando Zamora Tejada	Atención a los requerimientos de los administrados y de los ciudadanos	Atención al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar el servicio de atención al ciudadano, de acuerdo a la normativa actual	Implementar nuevas estrategias de atención al ciudadano de acuerdo a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 370.00	S/ 0.00
39	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor II de Donaciones	Segundo Hildebrando Zamora Tejada	Evaluacion de las donaciones recibidas con recursos de la CTI	Comercio exterior y aduanas	Formación Laboral	Curso	D	3	Entender los conceptos importantes del comercio exterior para las donaciones, de acuerdo a normativa actual	Mejorar la evaluación de las donaciones aplicando la normativa actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 950.00	S/ 0.00
40	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor II de Donaciones	Segundo Hildebrando Zamora Tejada	Evaluación y supervisión a las donaciones e intervenciones gestionadas con recursos de la CTI	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00
41	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Supervisor II de Donaciones	Segundo Hildebrando Zamora Tejada	Otras actividades asignadas por la dirección.	Ética en la función Pública	Formación Laboral	Curso	D	6	Conocer el marco conceptual y la importancia de la ética en la función pública actual.	Mejorar las conductas éticas en la APCI, dentro de la función pública actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
42	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisor de Donaciones	José Luis Cabrera Alfaro	Elaborar o proyectar los documentos de gestión	Ofimática: PowerPoint - Word – Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticos de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
43	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisor de Donaciones	José Luis Cabrera Alfaro	Atención a los requerimientos de los administrados y de los ciudadanos	Atención al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar el servicio de atención al ciudadano, de acuerdo a la normativa actual.	Implementar nuevas estrategias de atencion al ciudadano de acuerdo a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 320.00	S/ 0.00
44	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisor de Donaciones	Jose Luis Cabrera Alfaro	Evaluacion y supervision a las donaciones e intervenciones gestionadas con recursos de la CTI	Gerencia social y diseño, implementacion y evaluación de proyectos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el diseño e implementación de la evaluación de proyectos de acuerdo a la normativa actual.	Diseñar planes de evaluación de proyectos de acuerdo a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 1,050.00	S/ 0.00
45	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisor de Donaciones	Jose Luis Cabrera Alfaro	Evaluación de las donaciones recibidas con recursos de la CTI	Comercio exterior y aduanas	Formación Laboral	Curso	D	3	Entender los conceptos importantes del comercio exterior para las donaciones, de acuerdo a normativa actual	Mejorar la evaluación de las donaciones aplicando la normativa actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 950.00	S/ 0.00
46	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en Supervisor de Donaciones	Jose Luis Cabrera Alfaro	Evaluacion y supervision a las donaciones e intervenciones gestionadas con recursos de la CTI	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodologico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolucion e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00
47	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en instrucción	Juan Carlos Velarde Venero	Elaborar o proyectar los documentos de gestion	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticos de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboracion de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
48	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en instrucción	Juan Carlos Velarde Venero	Evaluación de las donaciones recibidas con recursos de la CTI	Comercio exterior y aduanas	Formación Laboral	Curso	D	3	Entender los conceptos importantes del comercio exterior para las donaciones, de acuerdo a normativa actual	Mejorar la evaluación de las donaciones aplicando la normativa actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 950.00	S/ 0.00
49	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en instrucción	Juan Carlos Velarde Venero	Atención a los requerimientos de los administrados y de los ciudadanos	Atención al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar el servicio de atención al ciudadano, de acuerdo a la normativa actual.	Implementar nuevas estrategias de atención al ciudadano de acuerdo a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 320.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
50	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en instrucción	Juan Carlos Velarde Venero	Evaluación y supervisión a las donaciones e intervenciones gestionadas con recursos de la CTI	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00
51	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Especialista en instrucción	Juan Carlos Velarde Venero	Elaborar o proyectar los documentos de gestión	Ortografía y Redacción Eficaz	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar la redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados	Elaborar una adecuada redacción de los documentos de gestion, en función a conceptos actualizados	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 150.00	S/ 0.00
52	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista en supervisión	Guillermo Manuel Cabrejos Castañeda	Elaborar o proyectar los documentos de gestión	Ofimática: PowerPoint - Word – Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticos de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
53	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista en supervisión	Guillermo Manuel Cabrejos Castañeda	Atención a los requerimientos de los administrados y de los ciudadanos	Atencion al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar el servicio de atención al ciudadano, de acuerdo a la normativa actual.	Implementar nuevas estrategias de atención al ciudadano de acuerdo a la normativa actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 320.00	S/ 0.00
54	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista en supervisión	Guillermo Manuel Cabrejos Castañeda	Evaluación y supervisión a las donaciones e intervenciones gestionadas con recursos de la CTI	Gerencia social y diseño, implementación y evaluación de proyectos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el diseño e implementación de la evaluación de proyectos de acuerdo a la normativa actual.	Diseñar planes de evaluación de proyectos de acuerdo a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 1,050.00	S/ 0.00
55	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista en supervisión	Guillermo Manuel Cabrejos Castañeda	Elaborar o proyectar los documentos de gestión	Ortografía y Redacción Eficaz	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar la redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados	Elaborar una adecuada redacción de los documentos de gestion, en función a conceptos actualizados	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 150.00	S/ 0.00
56	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista en supervisión	Guillermo Manuel Cabrejos Castañeda	Otras actividades asignadas por la dirección.	Ética en la función Pública	Formación Laboral	Curso	D	6	Conocer el marco conceptual y la importancia de la ética en la función pública actual.	Mejorar las conductas éticas en la APCI, dentro de la función pública actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
57	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista en supervisión e intervenciones	Olga Tapia Diaz	Evaluación y supervisión a las donaciones e intervenciones gestionadas con recursos de la CD	Gerencia social y diseño, implementación y evaluación de proyectos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el diseño e implementación de la evaluacion de proyectos de acuerdo a la normativa actual	Diseñar planes de evaluacion de proyectos de acuerdo a la normativa actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 1,050.00	S/ 0.00
58	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista en supervisión e intervenciones	Olga Tapia Diaz	Elaborar o proyectar los documentos de gestion	Ofimática: PowerPoint - Word – Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informaticos de acuerdo a actualizaciones vigentes	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
59	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista en supervisión e intervenciones	Olga Tapia Diaz	Elaborar o proyectar los documentos de gestión	Ortografía y Redacción Eficaz	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar la redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados	Elaborar una adecuada redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 150.00	S/ 0.00
60	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Analista en supervisión e intervenciones	Olga Tapia Diaz	Otras actividades asignadas por la dirección.	Etica en la función Publica	Formación Laboral	Curso	D	6	Conocer el marco conceptual y la importancia de la ética en la función publica actual	Mejorar las conductas éticas en la APCI, dentro de la función publica actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
61	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Asistente en supervisión de intervenciones	Konnie Stefani Huaman Miranda	Otras actividades asignadas por la dirección.	Etica en la función Publica	Formación Laboral	Curso	D	6	Conocer el marco conceptual y la importancia de la ética en la función publica actual	Mejorar las conductas éticas en la APCI, dentro de la función publica actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
62	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Asistente en supervisión de intervenciones	Konnie Stefani Huaman Miranda	Elaborar o proyectar los documentos de gestión	Ortografía y Redacción Eficaz	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar la redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados	Elaborar una adecuada redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 150.00	S/ 0.00
63	Dirección de Fiscalización y Supervisión	Asistente en supervisión de intervenciones	Konnie Stefani Huaman Miranda	Elaborar o proyectar los documentos de gestión	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informaticos de acuerdo a actualizaciones vigentes	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
64	Organo de Control Institucional	Supervisor del OCI	Jorge Luis Ruiz Gutierrez	Elaborar, revisar y/o suscribir el informe de auditoria resultante de los servicios de control posterior, simultaneo, relacionado y de apoyo, para consolidar los hallazgos encontrados. Concordante con el art. 24°, literal a) del ROF; ejercer el control posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control, y el control externo a que s e refiere el articulo 8 de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloria General. En cumplimiento del objetivo estrategico institucional de modernizar la gestion institucional POI, OEI.03 y Capacidades desarrolladas en el personal de la APCI del PEI (OEI.03, AEI.03.01).	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
65	Organo de Control Institucional	Jefe de Comisión	Jaime Lázaro Cadillo	Ejecutar los procedimientos de auditoria descritos en el programa de auditoria de los servicios de control posterior, simultaneo, relacionado y de apoyo, a fin de cumplir con el Plan Anual de Control. Concordante con el art. 24°, literal a) del ROF; ejercer el control posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control, y el control externo a que s e refiere el articulo 8 de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloria General. En cumplimiento del objetivo estrategico institucional de modernizar la Gestion Institucional POI, OEI.03. y Capacidades desarrolladas en el personal de la APCI del PEI (OEI.03, AEI.03.01).	Control Gubernamental	Formación Laboral	Curso	D	4	Comprender el marco conceptual y metodológico de los procedimientos de auditoria de acuerdo a normativa vigente	Implementar nuevos procedimientos de auditoria de acuerdo a normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 1,000.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
66	Organo de Control Institucional	Especialista legal	Aaron Tamanaja Garcia	Brindar asistencia técnica a la comision auditora para facilitar la comprension de los objetivos, asi como de la naturaleza y el alcance de los procedimientos a desarrollar. Concordante con el art. 24°, literal a) del ROF, ejercer el control posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del plan anual de control, y el control externo a que se refiere el articulo 8 de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloria General. En cumplimiento del objetivo estratégico institucional de modernizar la Gestión Institucional POI: OEI.03. y Capacidades desarrolladas en el personal de la APCI del PEI (OEI.03, AEI.03.01).	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestión por resultados de acuerdo a la normativa actual.	Mejorar las actividades relacionadas a la gestión por resultados, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
67	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de Asesoría Jurídica	Sergio Villanueva Gutiérrez	Emitir opinión sobre aspectos jurídicos de la Cooperacion Internacional No Reembolsable	Política exterior y Cooperacion Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
68	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de Asesoría Jurídica	Sergio Villanueva Gutiérrez	Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en los asuntos de carácter jurídico y legal.	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestión por resultados de acuerdo a la normativa actual.	Mejorar las actividades relacionadas a la gestión por resultados, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
69	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de Asesoría Jurídica	Sergio Villanueva Gutiérrez	Emitir opinión, revisar, proponer, según corresponda, proyectos de dispositivos legales, contratos, convenios, resoluciones, normas administrativas y otros documentos afines	Modernizacion de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
70	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de Asesoría Jurídica	Sergio Villanueva Gutiérrez	Emitir opinión sobre los procedimientos administrativos que corresponda resolver a la APCI	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										PAS de acuerdo a normativa actual	la normativa vigente					
71	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de Asesoría Jurídica	Sergio Villanueva Gutiérrez	Emitir opinión sobre los procedimientos administrativos que corresponda resolver a la APCI.	Actualización en contrataciones públicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodológico en las contrataciones públicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
72	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en Derecho Internacional	Rosa Canales Calderon	Elaborar informes y memoranda sobre asuntos jurídicos, relacionados con la programación, administración, gestión y supervisión de la cooperación internacional no reembolsable.	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
73	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en Derecho Internacional	Rosa Canales Calderon	Elaborar informes y memoranda sobre procedimientos administrativos relacionados con la APCI.	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00
74	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en Derecho Internacional	Rosa Canales Calderon	Elaborar informes y memoranda sobre procedimientos administrativos relacionados con la APCI.	Actualización en contrataciones públicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodológico en las contrataciones públicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
75	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en derecho administrativo	Ignacio Heredia Nahui	Elaborar informes y memoranda sobre asuntos jurídicos, relacionados con la programación, administración, gestión y supervisión de la cooperación internacional no reembolsable.	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodológico de la política exterior en función a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
76	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en derecho administrativo	Ignacio Heredia Nahui	Elaborar informes y memoranda sobre procedimientos administrativos relacionados con la APCI.	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestión por resultados de acuerdo a la	Mejorar las actividades relacionadas a la gestión por resultados, en base a la normativa	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										normativa actual	actual					
77	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en derecho administrativo	Ignacio Heredia Ñahui	Elaborar informes y memoranda sobre asuntos jurídicos, relacionados con la programación, administración, gestión y supervisión de la cooperación internacional no reembolsable.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
78	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en derecho administrativo	Ignacio Heredia Ñahui	Elaborar informes y memoranda sobre procedimientos administrativos relacionados con la APCI	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolucion e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00
79	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista en derecho administrativo	Ignacio Heredia Ñahui	Elaborar informes y memoranda sobre procedimientos administrativos relacionados con la APCI	Actualización en contrataciones publicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodologico en las contrataciones publicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
80	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista Legal	Mildred Rooney Paredes	Elaborar informes y memoranda sobre asuntos jurídicos, relacionados con la programación, administración, gestión y supervisión de la cooperación internacional no reembolsable.	Política exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodologico de la política exterior en función a normativa vigente	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada política exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
81	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista Legal	Mildred Rooney Paredes	Elaborar informes y memoranda sobre asuntos jurídicos, relacionados con la programación, administración, gestión y supervisión de la cooperación internacional no reembolsable.	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestion por resultados de acuerdo a la normativa actual.	Mejorar las actividades relacionadas a la gestion por resultados, en base a la normativa actual.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
82	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista Legal	Mildred Rooney Paredes	Elaborar informes y memoranda sobre asuntos jurídicos, relacionados con la programación, administración, gestión y supervisión de la cooperación internacional no	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
				reembolsable.						de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	pública, en función a la normativa vigente.					
83	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista Legal	Mildred Rooney Paredes	Elaborar informes y memoranda sobre procedimientos administrativos relacionados con la APCI	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual	Elaborar proyectos de resolución e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00
84	Oficina de Asesoría Jurídica	Analista Legal	Mildred Rooney Paredes	Elaborar informes y memoranda sobre procedimientos administrativos relacionados con la APCI	Actualización en contrataciones públicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodológico en las contrataciones públicas en la normativa actual	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
85	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	Patricia Elizabeth Campos Rivera	Recibir, revisar, clasificar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario la documentación que ingrese a la OAJ para su distribución.	Ofimática: PowerPoint - Word – Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologías informáticos de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboración de documentos e informes en los diversos sistemas informáticos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
86	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	Patricia Elizabeth Campos Rivera	Otras actividades asignadas por la jefatura de la OAJ	Protocolo y Ceremonial del Estado	Formación Laboral	Curso	D	4	Aprender el marco conceptual y metodológico del protocolo y ceremonia del estado, en función a normativa vigente.	Realizar eventos para aplicar protocolos y ceremonias del estado, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00
87	Oficina de Asesoría Jurídica	Secretaria	Patricia Elizabeth Campos Rivera	Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la OAJ	Actualización en contrataciones públicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodológico en las contrataciones públicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
88	Dirección Ejecutiva	Asistente	Luis Palco Huaccha	Apoyar en la distribución de los expedientes que ingresan a la Dirección Ejecutiva	Ortografía y Redacción Eficaz	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar la redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Elaborar una adecuada redacción de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 150.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
89	Dirección Ejecutiva	Asistente	Luis Paico Huaccha	Apoyar en la clasificación de los expedientes documentario, según estado de tramite que corresponda	Gestion de Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de los recursos humanos, en función a la normativa actual	Realizar actividades relacionadas a los recursos humanos, en base a la normativa actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
90	Dirección Ejecutiva	Asistente	Luis Paico Huaccha	Recibir, revisar y clasificar los documentos, según corresponda su tramite	Atención al Ciudadano	Formación Laboral	Curso	D	4	Mejorar el servicio de atención al ciudadano, de acuerdo a la normativa actual	Implementar nuevas estrategias de atención al ciudadano de acuerdo a la normativa actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 320.00	S/ 0.00
91	Dirección Ejecutiva	Secretaria	Joaquina Navarrete Garcia	Mantener actualizados los conocimientos en Gestion Pública para la adecuada atención de documentos que ingresan y salen de la Dirección Ejecutiva/Asesores.	Modernizacion de la Gestion Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestion publica, en función a la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
92	Dirección Ejecutiva	Diseñador gráfico	Maikol Rivera Saccaco	Diseño de piezas graficas para la adecuada comunicacion interna y externa de la APCI (impresa, web y/o redes sociales)	Comunicación Corporativa	Formación Laboral	Curso	D	3	Aprender estrategias para diseñar piezas gráficas para una adecuada comunicacion corporativa con conceptos actuales.	Elaborar nuevos diseños gráficos para una comunicacion corporativa con conceptos actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 3,500.00	S/ 0.00
93	Dirección Ejecutiva	Diseñador gráfico	Maikol Rivera Saccaco	Elaboracion de la linea gráfica institucional	Dirección de arte	Formación Laboral	Curso	D	3	Conocer estrategias de las lineas graficas de acuerdo a conceptos actuales	Mejorar la elaboración de lineas graficas institucionales de acuerdo a tendencias actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 3,000.00	S/ 0.00
94	Dirección Ejecutiva	Diseñador gráfico	Maikol Rivera Saccaco	Apoyo en la realización de la producción y posterior edición de videos institucionales.	After effects/Postproduccion	Formación Laboral	Curso	B	3	Diseñar estrategias para la adecuada producción y edición de videos acorde a la tecnología vigente	Implementar nuevas producciones y ediciones con herramientas actuales	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 1,050.00	S/ 0.00
95	Dirección Ejecutiva	Diseñador gráfico	Maikol Rivera Saccaco	Diseño y diagramación de documentos de folletería institucional	Adobe InDesign	Formación Laboral	Curso	D	3	Diseñar estrategias para la adecuada diagramacion en materia de documentos	Implementar nuevos diseños de documentos institucionales en la APCI	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 1,050.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
										institucionales						
96	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planeamiento	Aymee Isabel Fernández Lopez	OEI N° 3 Modernizar la Gestión Institucional	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestión por resultados de acuerdo a la normativa actual.	Mejorar las actividades relacionadas a la gestión por resultados, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
97	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto	Nestor Alexandro La Cruz Anchante	OEI N° 3 Modernizar la Gestión Institucional	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestión por resultados de acuerdo a la normativa actual.	Mejorar las actividades relacionadas a la gestión por resultados, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
98	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Modernización	Lener Luis Vega Cotrina	OEI N° 3 Modernizar la Gestión Institucional	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestión por resultados de acuerdo a la normativa actual.	Mejorar las actividades relacionadas a la gestión por resultados, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
99	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Técnico en presupuesto	Rogger Ismael Morales Guerrero	OEI N° 3 Modernizar la Gestión Institucional	Gestión por Resultados en el Sector Público	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de la gestión por resultados de acuerdo a la normativa actual.	Mejorar las actividades relacionadas a la gestión por resultados, en base a la normativa actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
100	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Transversal/todas las oficinas	Varios	OEI N° 3 Modernizar la Gestión Institucional	Modernizacion de la Gestion Publica	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodologico de la modernización de la gestión publica, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernizacion de la gestión publica, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
101	Dirección de Políticas y Programas	Analista para la programación de la Cooperacion Internacional No Reembolsable	Leonardo Meza Reyes	Facilitar la implementación de Alianzas Multiactor de Cooperación para el Desarrollo Sostenible estudiando los antecedentes de las APP en el Perú, base legal, los actores que intervienen y los productos resultantes en dicha modalidad.	Politica exterior y Cooperación Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodologico de la politica exterior en función a normativa	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada politica exterior y cooperación internacional, en funcion a	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
				OEI.02/AEI.02.01						vigente.	normativa vigente.					
102	Dirección de Políticas y Programas	Especialista en Análisis e Investigación de la Cooperación Internacional No Reembolsable	Ana Lucia Cosamalon	Facilitar la implementación de Alianzas Multactor de Cooperacion para el Desarrollo Sostenible estudiando los antecedentes de las APP en el Peru, base legal, los actores que intervienen y los productos resultantes en dicha modalidad. OEI.02/AEI.02.01	Politica exterior y Cooperacion Internacional	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el marco conceptual y metodologico de la politica exterior en funcion a normativa vigente.	Diseñar estrategias para aplicar una adecuada politica exterior y cooperación internacional, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 600.00	S/ 0.00
103	Dirección de Políticas y Programas	Analista en Asuntos Internacionales y Políticas de Cooperación Internacional	Héctor Edy Cortazar La Rosa	Proponer estrategias y posiciones en los diversos foros y espacios internacionales OEI.01/AEI.01.01	Equipos de Alto Rendimiento	Formación Laboral	Curso	D	4	Diseñar estrategias para los diversos foros y espacios internacionales, en funcion a materia de gestión internacional actual.	Implementar estrategias en los diversos foros de acuerdo a la gestión internacional vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 3,000.00	S/ 0.00
104	Dirección de Políticas y Programas	Especialista en Relaciones Internacionales y Análisis Global	Bruno Sotomayor Villanueva	Proponer estrategias y posiciones en los diversos foros y espacios internacionales OEI.01/AEI.01.01	Equipos de Alto Rendimiento	Formación Laboral	Curso	D	4	Diseñar estrategias para los diversos foros y espacios internacionales, en funcion a materia de gestión internacional actual.	Implementar estrategias en los diversos foros de acuerdo a la gestión internacional vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 3,000.00	S/ 0.00
105	Dirección de Políticas y Programas	Especialista de Políticas y Planes de la Cooperacion Internacional No Reembolsable	Rossana Arauco Ahaga	Proponer estrategias y posiciones en los diversos foros y espacios internacionales OEI.01/AEI.01.01	Equipos de Alto Rendimiento	Formación Laboral	Curso	D	4	Diseñar estrategias para los diversos foros y espacios internacionales, en funcion a materia de gestión internacional actual.	Implementar estrategias en los diversos foros de acuerdo a la gestión internacional vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 3,000.00	S/ 0.00
106	Dirección de Políticas y Programas	Planificador II	Elina Robles Salazar	Instrumentos para orientar la gestion de la CTI adecuado a los integrantes del SINDCINR y demas actores de desarrollo. OEI.02/AEI.02.01	Comunicacion Eficaz orientada al desarrollo de una metodologia de Capacitación para capacitadores	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer instrumentos de comunicación eficaz de acuerdo a metodología actual	Mejorar la comunicación eficaz de los actores de desarrollo de acuerdo a metodología actual.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
107	Dirección de Políticas y Programas	Especialista en Planificación e Indicadores de Desarrollo	Marianella Pinella Odar	Instrumentos para orientar la gestión de la CTI adecuado a los integrantes del SINDCINR y demás actores de desarrollo. OEI.02/AEI.02.01	Comunicación Eficaz orientada al desarrollo de una metodología de Capacitacion para capacitadores	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer instrumentos de comunicación eficaz de acuerdo a metodología actual	Mejorar la comunicacion eficaz de los actores de desarrollo de acuerdo a metodología actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00
108	Dirección de Políticas y Programas	Asistente Administrativa	Olivia Diaz Chacaliaza	Participación en el seguimiento a la logística de los eventos que promueve la Dirección.OEI.02/AEI.02.02	Protocolo y Ceremonia del Estado	Formación Laboral	Curso	D	4	Aprender el marco conceptual y metodológico del protocolo y ceremonia del estado, en funcion a normativa vigente.	Realizar eventos para aplicar protocolos y ceremonias del estado, en funcion a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00
109	Direccion de Operaciones Y Capacitación	Director de Dirección de Operaciones y Capacitación	Jaime mariano Mosquera Lopez	- Conducir los Registros Institucionales y de Proyectos. - Otorgar conformidad para la obtención de beneficios por uso de cooperación internacional. - Coadyuvar al fortalecimiento de la descentralización de la cooperación internacional, en el marco del desarrollo de capacidades. - Proponer las políticas y lineamientos para facilitar el ingreso al país de los bienes donados, así como incrementar el flujo de donaciones dentro del marco de la cooperación internacional no reembolsable. - Como órgano instructor, realizar las investigaciones de las infracciones correspondientes a los Registros que conduce esta Dirección.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en funcion a la normativa vigente	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestion pública, en funcion a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
110	DOC-Sub Dirección de Registros	Sub director de registros	Jorge Augusto Cuadra Sanchez	- Conducir, actualizar y realizar los procesos derivados de la administración de los siguientes Registros: De Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), de las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) y de las Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial y educacional proveniente del exterior (IPREDA); Registro Nacional de Expertos y Voluntarios y el Registro de Constancias de Pedidos Nacionales. - Conducir, actualizar y realizar los procesos derivados de la	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en funcion a la normativa vigente	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestion pública, en funcion a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
				administración del Registro Nacional de Intervenciones con Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable, que incluye el Registro Nacional de Proyectos y Planes Operativos que provengan de fuente pública o privada y el Registro de Proyectos, Programas o Actividades proveniente de fuente privada y de ejecución privada.											
111	DOC-Sub Dirección de beneficios	Sub director de beneficios	José Antonio Castro Polanco	- Tramitar y resolver las solicitudes conducentes a la obtención de beneficios, a favor de intervenciones financiadas con Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable - Atender las solicitudes para la inscripción del plan de operaciones de las intervenciones en el marco de la cooperación internacional - Evaluar las solicitudes de devolución de Impuesto General a las Ventas (IGV) y el Impuesto de Promoción Municipal (IPM) por adquisiciones efectuadas en el marco de proyectos de desarrollo y emergencia declarada con recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable, para la emisión de las respectivas constancias en caso de ser procedente.	Modernizacion de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
112	Dirección de Operaciones Y Capacitación	SECRETARIA III	Valentina Osorio Calderón	ROF - Apoyo administrativo a las actividades y funciones de la Doc según ROF.	Modernizacion de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
113	DOC-Sub Dirección de beneficios	Especialista en proyectos	Consuelo Mary Luz Borda Tintaya	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluación de solicitudes para la Emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR.	Modernizacion de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
114	DOC-Sub Dirección de beneficios	Especialista en beneficios	Dora Cecilia Pacheco Gallegos	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluación de solicitudes para la Emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
115	DOC-Sub Dirección de beneficios	Técnico administrativo especializado en devolución del IGV e IPM	Teodoro Antonio Mejía Rossel	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluación de solicitudes para la Emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR. 3. Control/Revisión de la documentación emitida para devolución de IGV e IPM.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
116	DOC-Sub Dirección de beneficios	Profesional	Luisa Torres Verona	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluación de solicitudes para la Emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
117	DOC-Sub Dirección de beneficios	Trabajador de servicio III	Francisco Inocencio Vivente Guarda	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluación de solicitudes para la Emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
118	DOC-Sub Dirección de Registros	Especialista II	Diana Elizabeth Astorayme Supno	Apoyar en los procesos vinculados de la Declaración Anual de las ONGD, ENIEX e IPREDA y sector público.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
119	DOC-Sub Dirección de Registros	Profesional de la subdirección de registros	Anselmo Fredy Caycho Huapaya	Elaboracion de informes tecnicos, directivas, manuales y estadisticas de los registros institucionales de la Subdirección de Registros.	Modernizacion de la Gestion Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernizacion de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
120	DOC-Sub Dirección de Registros	Asistente administrativo	Juan Eduardo Chauca Cruz	Apoyar en la revisión y evaluacion de las solicitudes presentadas por los Sectores, Gobierno Regionales o Municipales, para la adscripcion y/o prórroga de los expertos y voluntarios en el marco de la CINR.	Modernizacion de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernizacion de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
121	DOC Sub Dirección de Registros	Profesional	Julia Mercedes Guerrero Manosalva	Analizar y desarrollar temas vinculados de la Declaracion Anual de las ONGD, ENIEX, IPRELDA y sector publico.	Modernizacion de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernizacion de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
122	DOC Sub Dirección de Registros	Secretaria IV / Profesional	Lucia Margarita Suarez Olivares	ROF - Procedimiento de Instruccion a Cargo de la DOC	Modernizacion de la Gestion Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernizacion de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00
123	DOC Sub direccion de capacitacion	Especialista en Capacitación	Monica Cecilia Ramirez Molina.	- Proponer programas de capacitación en el ámbito de la Cooperación Técnica Internacional. - Elaborar informes de los diferentes programas de capacitación organizados por la Subdirección de Capacitación.	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Curso	D	8	Conocer el marco conceptual y metodológico de la modernización de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Mejorar las actividades relacionadas a la modernizacion de la gestión pública, en función a la normativa vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 180.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
124	DOC-Sub Dirección de Registros	Sub director de registros	Jorge Augusto Cuadra Sanchez	- Conducir, actualizar y realizar los procesos derivados de la administración de los siguientes Registros: De Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), de las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Tecnica Internacional (ENIEX) y de las Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de caracter asistencial y educacional proveniente del exterior (IPREDA); Registro Nacional de Expertos y Voluntarios y el Registro de Constancias de Pedidos Nacionales.	Personas juridicas sin fines de lucro, constitución, registros, operatividad y beneficios	Formación Laboral	Curso	D	3	Aprender el marco conceptual y metodológico de personas juridicas sin fines de lucro, en funcion a normativa vigente.	Mejorar los procesos derivados de las ONGD, en funcion a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00
125	DOC-Sub Direccion de Registros	Especialista II	Diana Elizabeth Astorayme Supño	- Analizar, evaluar y resolver las solicitudes de inscripción y renovación de vigencia en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Tecnica Internacional (ENIEX). - Analizar, evaluar y resolver las solicitudes de Baja de registro y/o modificacion de denominacion en el Registro Nacional de Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperacion Tecnica Internacional (ENIEX).	Personas juridicas sin fines de lucro, constitución, registros, operatividad y beneficios	Formación Laboral	Curso	D	3	Aprender el marco conceptual y metodológico de personas juridicas sin fines de lucro, en funcion a normativa vigente.	Mejorar los procesos derivados de las ONGD, en funcion a normativa vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00
126	DOC-Sub Direccion de Registros	Profesional de la subdirección de registros	Anselmo Fredy Caycho Huapaya	- Analizar, evaluar y resolver las solicitudes de inscripción y renovación de vigencia en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperación Tecnica Internacional. - Analizar, evaluar y resolver las solicitudes de Baja de Registro y/o modificacion de denominación en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) Nacionales receptoras de Cooperacion Tecnica Internacional.	Personas juridicas sin fines de lucro, constitución, registros, operatividad y beneficios	Formación Laboral	Curso	D	3	Aprender el marco conceptual y metodológico de personas juridicas sin fines de lucro, en función a normativa vigente.	Mejorar los procesos derivados de las ONGD, en funcion a normativa vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00
127	DOC-Sub Direccion de Registros	Asistente administrativo	Juan Eduardo Chauca Cruz	Apoyar en la revision y evaluación de las solicitudes de inscripcion, renovacion de vigencia, cambio de denominación y baja en el Registro de Instituciones Privadas sin fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educacional provenientes del	Personas juridicas sin fines de lucro, constitución, registros, operatividad y beneficios	Formación Laboral	Curso	D	3	Aprender el marco conceptual y metodológico de personas juridicas sin fines de lucro, en función a normativa vigente.	Mejorar los procesos derivados de las ONGD, en funcion a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
				Exterior (IPRECDA).												
128	DOC Sub Dirección de beneficios	Sub director de beneficios	José Antonio Castro Polanco	- Tramitar y resolver las solicitudes conducentes a la obtención de beneficios, a favor de intervenciones financiadas con Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable. - Atender las solicitudes para la inscripción del plan de operaciones de las intervenciones en el marco de la cooperación internacional - Evaluar las solicitudes de devolución de Impuesto General a las Ventas (IGV) y el Impuesto de Promoción Municipal (IPM) por adquisiciones efectuadas en el marco de proyectos de desarrollo y emergencia declarada con recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable, para la emisión de las respectivas constancias en caso de ser procedente	Inmunidad, inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el marco conceptual y metodológico de la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Realizar solicitudes relacionadas a la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00
129	DOC Sub Dirección de beneficios	Especialista en proyectos	Consuelo Mary Luz Borda Tintaya	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR 2. Evaluación de solicitudes para la Emisión de constancias para regimen de devolucion de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR	Inmunidad, inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el marco conceptual y metodológico de la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente	Realizar solicitudes relacionadas a la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00
130	DOC-Sub Direccion de beneficios	Especialista en beneficios	Dora Cecilia Pacheco Gallegos	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluación de solicitudes para la Emisión de constancias para regimen de devolucion de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR	Inmunidad, inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios	Formacion Laboral	Curso	D	4	Conocer el marco conceptual y metodológico de la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Realizar solicitudes relacionadas a la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
131	DOC-Sub Dirección de beneficios	Tecnico administrativo especializado en devolución del IGV e IPM	Teodoro Antonio Mejia Rossel	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluacion de solicitudes para la Emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR. 3. Control/Revision de la documentacion emitida para devolucion de IGV e IPM.	Inmunidad, inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el marco conceptual y metodológico de la inafectacion, exoneracion, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Realizar solicitudes relacionadas a la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en funcion a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00
132	DOC-Sub Dirección de beneficios	Profesional	Luisa Torres Verona	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluacion de solicitudes para la Emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR.	Inmunidad, inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el marco conceptual y metodológico de la inafectacion, exoneracion, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Realizar solicitudes relacionadas a la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en funcion a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00
133	DOC-Sub Dirección de beneficios	Trabajador de servicio III	Francisco Inocencio Vicente Guarda	1. Evaluación de solicitudes para el Registro de planes de operaciones de intervenciones financiadas con CINR. 2. Evaluacion de solicitudes para la Emisión de constancias para régimen de devolución de IGV e IPM pagados con recursos financieros provenientes de la CINR.	Inmunidad, inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer el marco conceptual y metodológico de la inafectacion, exoneracion, beneficios e incentivos tributarios en función a la normativa vigente.	Realizar solicitudes relacionadas a la inafectación, exoneración, beneficios e incentivos tributarios en funcion a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 1,200.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
134	Dirección de Operaciones Y Capacitación	Director de Dirección de Operaciones y Capacitación	Jaime mariano Mosquera Lopez	- Conducir los Registros Institucionales y de Proyectos. - Otorgar conformidad para la obtención de beneficios por uso de cooperación internacional. - Coadyuvar al fortalecimiento de la descentralización de la cooperación internacional, en el marco del desarrollo de capacidades. - Proponer las políticas y lineamientos para facilitar el ingreso al país de los bienes donados, así como incrementar el flujo de donaciones dentro del marco de la cooperación internacional no reembolsable. - Como órgano instructor, realizar las investigaciones de las infracciones correspondientes a los Registros que conduce esta Dirección.	Protocolo y Ceremonia del Estado	Formación Laboral	Curso	D	4	Aprender el marco conceptual y metodologico del protocolo y ceremonia del estado, en función a normativa vigente.	Realizar eventos para aplicar protocolos y ceremonias del estado, en función a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00
135	DGC Sub Dirección de Registros	Sub director de registros	Jorge Augusto Cuadra Sanchez	- Conducir, actualizar y realizar los procesos derivados de la administración de los siguientes Registros: De Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo (ONGD), de las Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacional (ENIEX) y de las Instituciones Privadas sin fines de lucro receptoras de donaciones de carácter asistencial y educacional proveniente del exterior (IPRIDA); Registro Nacional de Expertos y Voluntarios y el Registro de Constancias de Pedidos Nacionales. - Conducir, actualizar y realizar los procesos derivados de la administración del Registro Nacional de Intervenciones con Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable, que incluye el Registro Nacional de Proyectos y Planes Operativos que provengan de fuente pública o privada y el Registro de Proyectos, Programas o Actividades proveniente de fuente privada y de ejecución privada.	Protocolo y Ceremonia del Estado	Formación Laboral	Curso	D	4	Aprender el marco conceptual y metodologico del protocolo y ceremonia del estado, en funcion a normativa vigente.	Realizar eventos para aplicar protocolos y ceremonias del estado, en funcion a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
136	DOC Sub Direccion de beneficios	Sub director de beneficios	Jose Antonio Castro Polanco	- Tramitar y resolver las solicitudes conducentes a la obtencion de beneficios, a favor de intervenciones financiadas con Recursos de Cooperacion Internacional No Reembolsable. - Atender las solicitudes para la inscripcion del plan de operaciones de las intervenciones en el marco de la cooperación internacional - Evaluar las solicitudes de devolucion de Impuesto General a las Ventas (IGV) y el Impuesto de Promoción Municipal (IPM) por adquisiciones efectuadas en el marco de proyectos de desarrollo y emergencia declarada con recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable, para la emision de las respectivas constancias en caso de ser procedente.	Protocolo y ceremonia del Estado	Formacion Laboral	Curso	D	4	Aprender el marco conceptual y metodologico del protocolo y ceremonia del estado, en función a normativa vigente.	Realizar eventos para aplicar protocolos y ceremonias del estado, en función a normativa vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00
137	OGA - Unidad de Administracion de Personal	Especialista de Personal	Sarango Seminario Carlos Alberto	Apoyar en todas las actividades de gestion de la Unidad de Administracion de Personal	Gestion de Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de los recursos humanos, en función a la normativa actual.	Realizar actividades relacionadas a los recursos humanos, en base a la normativa actual.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
138	OGA - Unidad de Administracion de Personal	Especialista de Personal	Sarango Seminario Carlos Alberto	Apoyar en todas las actividades de gestion de la Unidad de Administracion de Personal	Ofimática: PowerPoint - Word - Excel	Formación Laboral	Curso	D	4	Dominar conceptos y metodologias informaticos de acuerdo a actualizaciones vigentes.	Mejorar la elaboracion de documentos e informes en los diversos sistemas informaticos actuales	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 300.00	S/ 0.00
139	Oficina General de Administración	Transversal	Varios	Elaborar o proyectar los documentos de gestion	Ortografía y Redaccion Eficaz	Formación Laboral	Curso	D	7	Mejorar la redaccion de los documentos de gestion, en función a conceptos actualizados.	Elaborar una adecuada redaccion de los documentos de gestión, en función a conceptos actualizados.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 150.00	S/ 0.00
140	OGA - Unidad de Administracion de Personal	Especialista de Recursos Humanos	Burneo Muñoz Cecilia Peregrina	Coordinar y/o supervisar el desarrollo de los demas subsistemas de recursos humanos	Gestión de Recursos Humanos	Formacion Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de los recursos humanos, en función a la normativa actual.	Realizar actividades relacionadas a los recursos humanos, en base a la normativa actual.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
141	OGA - Unidad de Administración de Personal	Trabajadora social	Meuno Suyon Diana Elizabeth	Definir y desarrollar programas de prevención, a fin de contribuir con el bienestar de las/os servidoras/es de la entidad.	Gestión de Recursos Humanos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer las nuevas tendencias y conceptos de los recursos humanos, en función a la normativa actual	Realizar actividades relacionadas a los recursos humanos, en base a la normativa actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
142	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista en logística	Juan Coronado Ramos	Elaboración y controlar la ejecución del Plan Anual Contrataciones	Elaboración de TDR y ET, ejecución contractual	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender la metodología para la elaboración del PAC en función a normativa vigente	Elaboración del PAC de la entidad, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
143	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista en control patrimonial	Jhon Garcia Vasquez	Supervisión de servicios de terceros (personal de Vigilancia y Limpieza), así como realizar acciones para el mantenimiento de instalaciones y /o infraestructura de la APCI	Elaboración de TDR y ET, ejecución contractual	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender la metodología para la elaboración del PAC en función a normativa vigente	Elaboración del PAC de la entidad, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
144	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Técnico en almacén	Cesar Pizarro Siancas	Supervisión de la entrega de existencias a diversas dependencias, así como la elaboración de requerimiento para la compra de útiles	Elaboración de TDR y ET, ejecución contractual	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender la metodología para la elaboración del PAC en función a normativa vigente	Elaboración del PAC de la entidad, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
145	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Jefa de la	María Sánchez Valera	Supervisión de las acciones del PAC, servicios Generales, patrimonio, almacen, tramite documentario y archivo	Elaboración de TDR y ET, ejecución contractual	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender la metodología para la elaboración del PAC en función a normativa vigente	Elaboración del PAC de la entidad, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
146	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista en logística	Juan Coronado Ramos	Elaboración y controlar la ejecución del Plan Anual Contrataciones	Evaluación de Ofertas	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender la metodología para la elaboración del PAC en función a normativa vigente	Elaboración del PAC de la entidad, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
147	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista en control patrimonial	Jhon Garcia Vasquez	Participar en el comité evaluador del procedimiento de seleccion para la contratacion de seguros patrimoniales;	Evaluación de Ofertas	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender la metodología para la elaboración del PAC en función a normativa vigente	Elaboración del PAC de la entidad, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
148	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Técnico en almacén	Cesar Pizarro Siancas	Participar en el comité selección / evaluador de los procedimientos de seleccion	Evaluación de Ofertas	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender la metodología para la elaboración del PAC en función a normativa vigente	Elaboración del PAC de la entidad, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
149	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Maria Sanchez Valera	Supervisar, orientar el proceso de los procedimientos de seleccion	Evaluacion de Ofertas	Formación Laboral	Curso	D	3	Comprender la metodologia para la elaboracion del PAC en funcion a normativa vigente	Elaboración del PAC de la entidad, en función a la normativa vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 400.00	S/ 0.00
150	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Maria Sanchez Valera	Supervisar las gestiones de bienes muebles de la APCI	Gestión de Bienes Muebles	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer los nuevos conceptos para la gestion de bienes muebles, de acuerdo a normativa actual	Realizar una adecuada gestión de bienes muebles en función a normativa actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 450.00	S/ 0.00
151	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista en control patrimonial	Jhon Garcia Vásquez	Elaborar informes para los procedimientos de baja, alta , transferencia e incorporacion de bienes	Gestión de Bienes Muebles	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer los nuevos conceptos para la gestión de bienes muebles; de acuerdo a normativa actual	Realizar una adecuada gestión de bienes muebles en función a normativa actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 450.00	S/ 0.00
152	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Maria Sanchez Valera	Validar las certificaciones realizadas en el SIAF - SIGA	Actualización en contrataciones publicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodologico en las contrataciones publicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
153	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista en logística	Juan Coronado Ramos	Realizar el compromiso, Certificacion en el sistema SIAF - SIGA para las contrataciones de bienes y servicios	Actualización en contrataciones publicas	Formacion Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodologico en las contrataciones publicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
154	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Especialista en control patrimonial	Jhon Garcia Vásquez	Realizar el compromiso, Certificacion en el sistema SIAF - SIGA para las contrataciones de bienes y servicios	Actualización en contrataciones publicas	Formacion Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodologico en las contrataciones publicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
155	OGA - Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales	Técnico en almacén	Cesar Pizarro Siancas	Realizar el compromiso, Certificacion en el sistema SIAF - SIGA para las contrataciones de bienes y servicios	Actualización en contrataciones publicas	Formacion Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodologico en las contrataciones publicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
156	OGA - Unidad de sistemas e Informática	Jefe de la Unidad de sistemas e Informática	Orlando Vasquez Rubio	Proponer el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de la información orientada a optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.	Design Thinking	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el uso de nuevas tecnologías en materia de información actualizada	Implementar nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de información actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00
157	OGA - Unidad de sistemas e Informática	Analista de desarrollador de interfaces Web	Marcial Soto Sanchez	Investigar y sugerir planes para la implementación de nuevas tecnicas Web.	Design Thinking	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el uso de nuevas tecnologías en materia de información actualizada	Implementar nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de información actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00
158	OGA - Unidad de sistemas e Informática	Analista de Sistemas	Diego Camarena Sanchez	Realizar el levantamiento de información de los requerimientos y proyectos y proyectos a cargo realizando reuniones con los(as) analistas de soluciones funcionales y usuarios finales.	Design Thinking	Formación Laboral	Curso	D	8	Aprender el uso de nuevas tecnologías en materia de información actualizada	Implementar nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de información actual.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 0.00
159	OGA - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Especialista de Tesorería	Gallo Carpio Javier	Desarrollar los procesos de los Sistemas Administrativos de Tesorería en la entidad para atender los requerimientos de pago, entre otras funciones propias del área.	Normas de Tesorería	Formación Laboral	Curso	D	4	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia de normas de tesorería de acuerdo a normativa actual.	Realizar el proceso del sistema administrativo de tesorería de acuerdo a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
160	OGA - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Cajero	León Fernández Enrique Guillermo	Gestionar la rendición y reembolso del fondo para pagos en efectivo de la entidad.	Normas de Tesorería	Formación Laboral	Curso	D	4	Comprender el marco conceptual y metodológico en materia de normas de tesorería de acuerdo a normativa actual.	Realizar el proceso del sistema administrativo de tesorería de acuerdo a normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Segundo Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
161	OGA - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Especialista de Control Previo	Quispe Rivera Yosayamina Eduarda	Verificar el cumplimiento de las normas y directivas del Sistema Nacional de Control y de los diferentes sistemas administrativos para cumplimiento de las funciones asignadas.	Sistemas Administrativos	Formación Laboral	Curso	D	4	Conocer los sistemas administrativos, en función a la normativa vigente.	Diseñar estrategias para asegurar el cumplimiento de las actividades de los sistemas administrativos, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
162	OGA - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Especialista de Control Previo	Dunpie Rivera Yosayamina Eduarda	Ejercer el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras para presentar los ajustes y modificaciones correspondientes.	Actualizacion en contrataciones publicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodologico en las contrataciones publicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
163	OGA - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Ejecutor Coactivo	Garcia Alor Manuel	Interponer medidas cautelares para proteger los intereses del estado	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formacion Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodologico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolucion e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00
164	OGA - Unidad de Contabilidad y Finanzas	Auxiliar Coactivo	Tello Ao Jose Julio	Emitir los informes pertinentes en el marco del procedimiento de cobranza coactiva para emitir Resoluciones de Cobranza coactiva	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodologico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolucion e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00
165	Oficina General de Administracion	Administrador de la Oficina general de Administración	Álvaro Jesus Carrillo mayanga	Coordinar, supervisar y controlar el proceso de adquisición y suministros de bienes y la prestacion de servicios requeridos por los diversos órganos de la entidad	Actualización en contrataciones publicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodologico en las contrataciones publicas en la normativa actual.	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
166	Oficina General de Administración	Administrador de la Oficina general de Administracion	Álvaro Jesus Carrillo mayanga	Organizar y controlar la presentación de los estados financieros e informes sobre situación económica y financiera del pliego	Sistema Nacional de Presupuesto	Formacion Laboral	Curso	D	4	Conocer el sistema nacional de presupuesto, en función a la normativa vigente.	Mejorar la presentacion de los estados financieros e informes sobre situacion económica y financiera del pliego, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 500.00	S/ 0.00
167	Oficina General de Administracion	Administrador de la Oficina general de Administracion	Álvaro Jesus Carrillo mayanga	Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de políticas y estrategias de gestión administrativa para el desarrollo de la entidad	Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación Laboral	Curso	D	5	Comprender el marco conceptual y metodologico en materia del derecho administrativo y PAS de acuerdo a normativa actual.	Elaborar proyectos de resolucion e informes del derecho administrativo y PAS utilizando la normativa vigente	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 900.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
168	Oficina General de Administracion	Secretaria de la Oficina General de Administracion	Elizabeth Manrique Bravo	Custodiar los archivos de la OGA	Actualizacion en contrataciones publicas	Formación Laboral	Curso	D	7	Conocer el marco conceptual y metodologico en las contrataciones publicas en la normativa actual	Elaborar procedimientos administrativos y certificaciones para el cumplimiento de la normativa vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 250.00	S/ 0.00
169	Varios	Transversal	Varios	Varias	Uso del sistema de Trámite Documentario	Formación Laboral	Curso	B	8	Aprender los conceptos y normativa que regula la el Uso del sistema de Trámite Documentario en la entidad	Mejorar el uso del sistema de Trámite Documentario de los servidores de la APCI.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00
170	Varios	Transversal	Varios	Varias	Modelo de Gestión Documental al Trámite Documentario	Formación Laboral	Curso	B	8	Conocer el modelo de gestion documental al trámite documentario en función a nuevas actualizaciones del sistema	Aplicar el Modelo de Gestion Documental al Trámite Documentario en la APCI.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00
171	Varios	Transversal	Varios	Varias	Uso de la Firma Electronica	Formación Laboral	Curso	B	8	Aprender los conceptos y uso de la importancia de la Uso de la Firma Electronica en la entidad	Realizar un adecuado uso de la Firma Electronica, en los diversos documentos electronicos a usar.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00
172	Varios	Transversal	Varios	Varias	Uso del Teem Viewer	Formación Laboral	Curso	B	8	Aprender los conceptos y uso de del Teem Viewer	Implementar el conocimiento del Uso del Teem Viewer por parte de los usuarios de la APCI	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00
173	Varios	Transversal	Varios	Varias	Apps y/o Herramientas que faciliten el trabajo remoto	Formación Laboral	Curso	B	3	Conocer estrategias de Apps y/o Herramientas que faciliten el trabajo remoto en la entidad	Implementar estrategias que faciliten el uso de Apps y/o Herramientas que faciliten el trabajo remoto	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Tercer Trimestre	S/ 4,000.00	S/ 0.00
174	Varios	Transversal	Varios	Varias	Igualdad de Genero	Formacion Laboral	Curso	C2	8	Aprender los conceptos y normativa que regula la igualdad de genero en las entidades del estado, en funcion a la normativa vigente	Mejorar la cultura institucional de los servidores de la APCI en cuanto a la igualdad de genero, en funcion a la normativa vigente.	Reaccion, Aprendizaje y Aplicacion	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
175	Varios	Transversal	Varios	Varias	Hostigamiento Sexual	Formación Laboral	Curso	C2	8	Aprender los conceptos y normativa que regula el Hostigamiento sexual en las entidades del estado, en función a la normativa vigente.	Mejorar la cultura institucional de los servidores de la APCI en cuanto a Hostigamiento sexual, en función a la normativa vigente.	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00
176	Varios	Transversal	Varios	Varias	Gestion de Riesgos y Desastres	Formación Laboral	Curso	C2	3	Conocer estrategias de gestion de riesgos y desastres de acuerdo a normativa actual	Implementar estrategias de gestion de riesgos y desastres que ayuden a cumplir con actividades propuestas en base a la normativa actual	Reacción, Aprendizaje y Aplicación	Virtual	Cuarto Trimestre	S/ 0.00	S/ 0.00

Anexo 3
Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

010: Listado de procedimientos disciplinarios en trámite, indicando nombre del servidor procesado, breve síntesis el estado del procedimiento y fecha de prescripción.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN TRÁMITE

Nº	DOCUMENTO DE DERIVACION A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD	CASO	NOMBRE O CARGO DE SERVIDOR QUE HABRÍA INCURRIDO EN FALTA ADMINISTRATIVA	ESTADO EXPEDIENTE	RESOLUCIÓN DE INICIO	FECHA
1	R.D.E. Nº 104-2018/APCI-DE	NULIDAD DE OFICIO DECLARADA CON R.D.E. Nº 104-2018/APCI-DE, REFERIDO A PAS CONTRA ONGD ASOCIACIÓN VEGA (EXP. Nº 132-2014/APCI-DOC)	MILAGRITOS CUNYA NAVARRETE (SECRETARIA TECNICA CIS)	PAD INICIADO	Resolución Directoral Ejecutiva N° 126-2019/APCI-DE	27/9/2019
3	MEMORÁNDUM Nº 417-2018/APCI-OGA	ARCHIVO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN EFECTUADA POR TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO RELACIONADO AL CASO NINO GUEVARA CHÁVEZ	MIRIAM GAMARRA FIGUEROA (EX JEFA DE LA UCF)	PAD INICIADO	Resolución Administrativa N° 036-2019/APCI-OGA	30/12/2019
4	R.D.E. Nº 160-2018/APCI-DE	NULIDAD DE OFICIO DE INFORME FINAL DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 025-2018-APCI	OSWALDO GARCÍA BEDOYA (JEFE DE UCF) CÉSAR DÍAZ DÍAZ (JEFE DE OPP) ADRIÁN DANY CANALES MEJÍA	PAD INICIADO	Resolución Directoral Ejecutiva N° 142-2019/APCI-DE	14/11/2019
5	MEMORÁNDUM Nº 422-2018/APCI-OAJ	DESLINDE DE RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN A INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO Nº 003-2018-2-5310	MARIA ESTHER CUTIMBO GIL (JEFE DE OGA)	PAD INICIADO	Resolución Directoral Ejecutiva Nº 102-2019/APCI-DE	26/7/2019

Anexo 3

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

011: Listado nominal de servidores con sanciones vigentes.

Reporte Sanciones Casos PAD

Nº	Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Documento que contiene la Desiión de la Autoridad Sancionadora	Fecha	Falta Imputada	Sanción Aplicada	Días de Suspensión
3	José		Cisneros	Reátegui	Resolución Administrativa N° 002-2018/APCI-OGA-UAP	18/1/2018	Negligencia en el ejercicio de funciones	Suspensión	3 días
4	José		Cisneros	Reátegui	Resolución Administrativa N° 001-2017/APCI-OGA-UAP	18/8/2017	Negligencia en el ejercicio de funciones	Suspensión	2 días
5	Luis	Alberto	Mori	Dávila	Resolución Administrativa N° 133-2017/APCI-OGA-UAP	17/8/2017	Negligencia en el ejercicio de funciones	Amonestación Escrita	
6	Jorge	Christiam	Paredes	Chávez	Resolución Administrativa N° 133-2017/APCI-OGA-UAP	17/8/2017	Negligencia en el ejercicio de funciones	Amonestación Escrita	
7	José		Cisneros	Reátegui	Resolución Administrativa N° 133-2017/APCI-OGA-UAP	17/8/2017	Negligencia en el ejercicio de funciones	Amonestación Escrita	
8	Julián	José	Huamán	Arriaran	Resolución Administrativa N° 001-2017/APCI-OGA-UAP	18/8/2017	Negligencia en el ejercicio de funciones	Amonestación Escrita	
10	Sofia	Eva	Rios	Rosales	Resolución Administrativa N° 003-2018/APCI-OGA-UAP	24/1/2018	Negligencia en el ejercicio de funciones	Suspensión	1 días
11	Magnet	Carmen	Márquez	Ramírez	Resolución Administrativa N° 004-2018/APCI-OGA-UAP	24/1/2018	Negligencia en el ejercicio de funciones	Suspensión	1 días
12	Luisa		Torres	Verona	Resolución Administrativa N° 001-2018/APCI-OGA-UAP	15/1/2018	Negligencia en el ejercicio de funciones	Suspensión	3 días
13	Laura	Maria	Espinoza-Sal	Barrera	Resolución Administrativa N° 002-2019/ACPI-OGA-UAP	4/10/2019	Negligencia en el ejercicio de funciones	Amonestación Escrita	
14	Sofia	Éva	Rios	Rosales	Resolución Administrativa N° 007-2018/APCI-OGA-UAP	19/11/2018	Negligencia en el ejercicio de funciones	Suspensión	2 días
15	Gamarra	Figueroa	Miriam	Alida	Resolución Administrativa N° 005-2018/APCI-OGA-UAP	12/3/2018	Negligencia en el ejercicio de funciones	Suspensión	3 días
16	José	Julio	Goicochea	Elias	Resolución Administrativa N° 006-2018/APCI-OGA-UAP	20/11/2018	Negligencia en el ejercicio de funciones	Amonestación Escrita	
17	Victor	Hugo	Chávez	Arias	Resolución Administrativa N° 001-2019/APCI-OGA-UAP	22/5/2019	Negligencia en el ejercicio de funciones	Amonestación Escrita	
18	Maria	Catalina	Sánchez	Valera	Resolución Administrativa Nº 001-2020/APCI-OGA UAP	3/11/2020	Negligencia en el ejercicio de funciones	Amonestación Escrita	
19	Fernando	Enrique	Chiappe	Solimano	Resolución Administrativa Nº 001-2020/APCI-OGA UAP	3/11/2020	Negligencia en el ejercicio de funciones	Amonestación Escrita	

Anexo 3
Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

012: Usuario y clave del aplicativo registro de sanciones.

Usuario y clave del aplicativo registro de sanciones.

Usuario: 08344172
Clave: UAP_2023_RLSR

Anexo 3
Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

017: Relación del personal que conforma el Comité de seguridad y salud en el trabajo, indicando el periodo.

Resolución Directoral Ejecutiva N° 090 -2018/APCI-DE

Miraflores, 19 JUL. 2018

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29783 se aprueba la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyo objeto es promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país;

Que, el artículo 29° de la citada Ley N° 29783 establece que los empleadores con veinte o más trabajadores a su cargo, constituyen un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual estará conformado en forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora;

Que, el artículo 38° del Reglamento de la citada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus normas modificatorias, señala que el Empleador debe asegurar el establecimiento y el funcionamiento efectivo de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el reconocimiento de los representantes de los trabajadores y facilitar su participación;

Que, el artículo 48° del citado Reglamento dispone que el empleador conforme lo establezca su estructura organizacional y jerárquica designa a sus representantes, titulares y suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre el personal de dirección y confianza;

Que, asimismo, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas", cuyo literal b. del artículo 6.1.7 establece lo concerniente a seguridad y salud en el trabajo, como un proceso que forma parte del sub sistema de relaciones

humanas y sociales, el cual comprende las actividades orientadas a promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad; así como la protección del patrimonio de la entidad y el medio ambiente;

Que, por Resolución Directoral Ejecutiva N° 075-2016/APCI-DE del 28 de junio de 2016 se formalizó la designación de personal de dirección y confianza como representantes titulares y suplentes del Empleador ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de los representantes titulares de los Trabajadores, conforme a los resultados del proceso de elección;

Que, a través de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 055-2017/APCI-DE de fecha 22 de mayo de 2017 se actualizó la nómina de integrantes del citado Comité, respecto a los representantes titulares y suplentes del Empleador;

Que, asimismo, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 055-2018/APCI-DE del 24 de abril de 2018 se actualizó nuevamente la conformación del Comité respecto a los representantes titulares y suplentes del Empleador, designando entre otros, al Ministro en el Servicio Diplomático de la República César Augusto Jordán Palomino como representante titular del Empleador;

Que, con Resolución Suprema N° 092-2018-RE de fecha 12 de mayo de 2018 se nombró al señor Jordán Palomino, Cónsul General del Perú en Turín, República Italiana;

Que, con Informe N° 205-2018-APCI/OGA-UAP de fecha 07 de junio de 2018, la Unidad de Administración de Personal de la Oficina General de Administración de la APCI recomienda la designación del representante titular del Empleador del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, conforme a lo señalado, se ha considerado conveniente reconformar la nómina de representantes titulares y suplentes del Empleador del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la APCI, contemplando la designación por cargos;

Con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI; y,

De conformidad con la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y normas modificatorias; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y normas modificatorias; la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE; y, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias, así como el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, y sus modificatorias.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar la Resolución Directoral Ejecutiva N° 055-2018/APCI-DE del 24 de abril de 2018, en el extremo que actualiza la nómina de los representantes titulares y suplentes del Empleador del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la APCI, la cual queda constituida de la siguiente forma:

Representantes Titulares del Empleador:
Un/a representante de la Alta Dirección.
El/La Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica.
El/La Jefe/a de la Unidad de Administración de Personal de la Oficina General de Administración.

Representantes Suplentes del Empleador:
El/La Director/a de Políticas y Programas.
El/La Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
El/La Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración.

Artículo 2º.- Remitir copia de la presente Resolución a las/los interesadas/os y a las unidades orgánicas respectivas, para los fines correspondientes.

Artículo 3º.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (www.apci.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ NORRIS
Director Ejecutivo
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PERÚ | Ministerio de Relaciones Exteriores | Agencia Peruana de Cooperación Internacional

COMUNICADO N° 032 -2018

Asunto: Resultado Final de la Votación de los Representantes de los Trabajadores ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo Periodo 2018 – 2020 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI

Por el presente se agradece a los servidores que acudieron a elegir a los representantes titulares y representantes suplentes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la APCI por el periodo 2018 – 2020.

Por lo que se informa el resultado final general:

Con 41 votos - GUERRERO MANOSALVA JULIA MERCEDES (Representante Titular)
Con 34 votos - JIMENEZ NAVARRO, MARIA CLEOFE PILAR (Representante Titular)
Con 31 votos - CABRERA ALFARO JOSE LUIS (**42 votos, segunda vuelta**) (Titular)
Con 31 votos - CARLA RUIZ LOPEZ (**32 votos, segunda vuelta)** (Suplente)
Con 28 votos - COSAMALON AGUILAR ANA LUCIA (Suplente)
Con 24 votos - RAMIREZ MOLINA MONICA CECILIA (Suplente)
Con 17 votos - YVONNE ECHEVARRIA VARGAS

Felicitamos a los tres trabajadores representantes titulares y tres representantes suplentes elegidos para integrar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la APCI

Gracias por su atención.

Fecha: 08 de Agosto de 2018

Dependencia que envía: Oficina General de Administración

Anexo 3
Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

018: Plan de seguridad y salud en el trabajo.

Firmado digitalmente por:
CANALES CALDERON Rosa
Alicia FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/06/2020 10:44:34-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ NORRIS Jose
Antonio FAU 20504915523 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 17/06/2020 19:45:00-0500

Firmado digitalmente por:
CARRILLO MAYANGA Alvaro
Jesus FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/06/2020 11:59:45-0500

Resolución Directoral Ejecutiva N° 044-2020/APCI-DE

Miraflores, 17 de junio de 2020

VISTOS:

El Acta N° 004-2020-APCI-CSST de fecha 03 de junio de 2020 del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la APCI; el Memorándum N° 0310-2020-APCI/OGA del 08 de junio de 2020 de la Oficina General de Administración; el Informe N° 0167-2020-APCI/OGA-UAP del 05 de junio de 2020 de la Unidad de Administración de Personal; y, el Informe N° 0085-2020-APCI/OAJ del 15 de junio de 2020 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

Firmado digitalmente por:
SOSA RONCEROS Ruth Lidia
FIR 08344172 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/06/2020 14:49:53-0500

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece; goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Firmado digitalmente por:
LA CRUZ ANCHANTE Nestor
Alexandro FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/06/2020 15:15:10-0500

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus normas modificatorias, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, contando para ello con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes a través del diálogo social velan por la promoción, difusión y cumplimento de la normativa sobre la materia;

Que, al artículo 17° de la citada Ley N° 29783 dispone que el empleador debe adoptar un enfoque de sistema de gestión en el área de seguridad y salud

Firmado digitalmente por:
SARAVIA BENAVIDES Maria
Helena FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/06/2020 17:24:12-0500

en el trabajo, de conformidad con los instrumentos y directrices internacionales y la legislación vigente; asimismo, el artículo 26° establece que es responsable de asumir el liderazgo y compromiso de estas actividades en la organización;

Que, de conformidad con el literal c) del artículo 42° del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias, es función del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, el artículo 3° de la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba los formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprueba el Anexo 3: Guía Básica sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, el numeral 2 de la citada Guía Básica establece que el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo es aquel documento de gestión, mediante el cual el empleador desarrolla la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en base a los resultados de la evaluación inicial o de evaluaciones posteriores o de otros datos disponibles, con la participación de los trabajadores, y sus representantes;

Que, con Resolución Directoral Ejecutiva N° 175-2018/APCI-DE del 13 de diciembre de 2018 se aprobó el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la APCI, cuyo artículo 11°, literal d) dispone como función del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual es formalizado por Resolución Directoral Ejecutiva;

Que, en ese sentido, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 017-2020-APCI-DE de fecha 04 de febrero de 2020, se aprobó el "Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y su Anexo, el Programa Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 2020";

Que, sin embargo, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19;

Que, el numeral 2.1.5 del inciso 2.1 del artículo 2 del referido Decreto Supremo N° 008-2020-SA establece que en todos los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19, debiendo las instituciones públicas y privadas, el Ministerio de Defensa, el Ministerio del Interior, la sociedad civil y la ciudadanía en general, coadyuvar en la implementación de lo dispuesto en la citada norma y de las disposiciones complementarias que se emitan;

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 025-2020, se dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional, a efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de la población y minimizar el impacto sanitario de situaciones de afectación a ésta;

Que, con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus prórrogas se declara el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, asimismo, mediante Decreto Legislativo N° 1499, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 10 de mayo de 2020, se dispone medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como para el otorgamiento de facilidades laborales para la atención de familiares con diagnóstico de COVID-19 o que se encuentran en el grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19, entre otras;

Que, en ese contexto, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 032-2020/APCI-DE de fecha 22 de mayo de 2020, se formaliza la aprobación del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la APCI", (Plan para la vigilancia COVID – APCI) cuyos objetivos son i) prevenir el

contagio por Sars-Cov-2 (COVID-19) en la APCI, a partir de medidas y acciones específicas para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición durante la pandemia COVID-19 y al regreso y reincorporación al trabajo; y, ii) asegurar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de Sars-Cov-2 (COVID-19);

Que, en ese sentido, con Memorándum N° 0310-2020-APCI/OGA del 08 de junio de 2020, la Oficina General de Administración (OGA) remite el Informe N° 0167-2020-APCI/OGA-UAP de fecha 05 de junio del 2020, mediante el cual la UAP señala, entre otros, que debido al aislamiento social obligatorio (cuarentena) y en atención al número de personas que realizan trabajo remoto y/o presencial, no resulta posible el cumplimiento de algunas de las actividades programadas en el "Programa Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo" (Programa SST); asimismo, indican que resulta necesario que las actividades previstas en el Plan para la vigilancia COVID – APCI sean incluidas en el Programa SST;

Que, en esa línea, mediante Acta N° 004-2020-APCI/CSST de fecha 03 de junio de 2020, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Comité SST), aprobó el "Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020 – Reformulado" y encargó a la Jefa de la UAP, para que a través del Jefe de la Oficina General de Administración (OGA), gestione la formalización para la aprobación del referido Programa Anual;

Que, en atención al contexto actual a consecuencia del COVID -19, teniendo en consideración lo señalado por la UAP y lo aprobado por el Comité SST, corresponde formalizar la modificación del "Programa Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 2020", aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 017-2020-APCI/DE y, en consecuencia, formalizar la aprobación de su versión actualizada denominada "Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020 – Reformulado";

Con los vistos de la Presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Oficina General de Administración, la Unidad de Administración de Personal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus normas modificatorias; en el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias; en la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba los formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; y en uso de las atribuciones otorgadas por la Ley Nº 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y sus modificatorias, y en el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 028-2007-RE y sus normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Formalizar la modificación del "Programa Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 2020", aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 017-2020-APCI/DE y, en consecuencia, formalizar la aprobación de su versión actualizada denominada "Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020 – Reformulado", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 2.- Disponer que resulta aplicable al Programa Anual aprobado por la presente Resolución Directoral Ejecutiva, la normativa emitida por la APCI en materia de COVID-19, en lo que corresponda.

Artículo 3.- Disponer que los órganos y unidades orgánicas de la APCI, en los ámbitos de su competencia, evalúen la adecuación o modificación de los instrumentos de la APCI vigentes para el año 2020 (planes, programas, entre otros), en materia de seguridad y salud en el trabajo, a fin de que se correspondan con lo establecido en el Programa Anual aprobado por la presente Resolución;

Artículo 4°.- Remitir la presente Resolución Directoral Ejecutiva a los miembros titulares y suplentes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la APCI.

Artículo 5°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (www.apci.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

José Antonio González Norris
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020 - REFORMULADO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	ACTIVIDAD ECONÓMICA	PRESUPUESTO (EN SOLES)	N° TRABAJADORES
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20504915523	8412. Regulacion de Actividades de Organismos	30,510.00	117

Objetivo General 1	**Mejorar la gestión de la SST de acuerdo a los requisitos legales**
Objetivos Específicos	Monitorear las actividades del Programa Anual de SST 2020
	Mantener actualizados los requisitos legales
Meta	100%
Indicador	(N° de actividades programadas / N° de actividades ejecutadas) x 100%
Elemento	**DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTION SST**
Presupuesto S/	
Marco legal	Ley N° 29783 Ley de SST, D.S. N°005-2012-TR Reglamento de la Ley de SST, RM 050-2013-TR, Registros obligatorios del SGSST y sus modificatorias/ RM 239-2020- MINSA Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y contro de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID 19/RM 265 y 283-2020 MINSA, modificación del documento técnico.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de ejecución	Unidad de medida	Metas Anuales		AÑO : 2020												ESTADO MENSUAL (Realizado, Pendiente, En proceso)	COMENTARIOS
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Convocar y ejecutar Reuniones del CSST y OGA.	CSST - OGA	Acta	P	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Realizado	Por la cuarentena imprevista, se suspendieron las reuniones de marzo y abril. Y el 6 de mayo se realizó sesión virtual en la que se aprobó el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19.
				E	25%	1	1			1									
2	Difundir el Plan y Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020.	OGA-UAP	Informe	P	1	1												Realizado	El Plan y Programa SST aprobados, se encuentran en la Intranet APCI.
				E	100%	1													
3	Elaborar, formalizar y actualizar la matriz de requsitos legales SST	OGA-UAP	Documento	P	2					1						1		En Proceso	Se presentará en el mes de junio una matriz actualizada
				E	0%														
4	Registrar incidentes en los formatos obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	OGA-UAP	Informe	P	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	En Proceso	La UAP, presentó los Informes: 0021 y 0088, 2020-APCI/OGA-UAP. Los registros de marzo, abril y mayo se presentaron con el Informe N° 163-2020-APCI/OGA-UAP del 01 de junio.
				E	25%	1	1				1								
5	Revisar, y actualizar la Politica de SST de ser el caso	OGA / OAJ	Informe	P	1			1										Realizado	Al efectuar la actualización del RISST, se revisó la politica entre la OGA y UAP, concluyendo que no era necesario modificarla. Se emitió Memorandum N°0286-2020-APCI/OGA del 31.05.2020
				E	100%					1									

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020 - REFORMULADO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	ACTIVIDAD ECONÓMICA	PRESUPUESTO (EN SOLES)	Nº TRABAJADORES
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20504915523	8412. Regulacion de Actividades de Organismos	30,510.00	117

6	Actualizar Reglamento SST	OGA-UAP	Acta	P	1		1											Realizado	En febrero, la UAP presenta propuesta de actualización del reglamento y se traslada a la OGA para su revisión.
				E	100%		1												
7	Aprobar con RDE Reglamento actualizado SST	OGA / OAJ	RDE	P	1				1									En Proceso	La OGA emite Memorandum N°0286-2020-APCI/OGA del 31.05.2020 solicitando a la OAJ la actualización del RISST. Se aprueba por RDE 037-2020-APCI-DE
				E	100%						1								
8	Aprobar procedimientos del SGSST	OGA-UAP	Informe	P	3					1		1		1				En Proceso	La Médico Ocupacional presentó la propuesta de procedimiento de botiquines, se sencuentra en revisión para la gestión de aprobación
				E	0%														
9	Elaborar, aprobar y difundir el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en la APCI	CSST -OGA-UAP	Informe	P	1						1							Realizado	El Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en la APCI, se aprueba con la RD 032-2020 del 22.05.2020. Se difundió al personal.
				E	100%						1								

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020 - REFORMULADO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	ACTIVIDAD ECONÓMICA	PRESUPUESTO (EN SOLES)	N° TRABAJADORES
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20504915523	8412. Regulacion de Actividades de Organismos	30,510.00	117

Objetivo General 2	**Promover medidas preventivas en Seguridad y Salud en el Trabajo a partir de la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales**
Objetivos Específicos	Mantener actualizada la matriz IPERC y los Mapas de Riesgos.
	Obtener otras medidas de control
Meta	100%
Indicador	(N° de actividades programadas / N° de actividades ejecutadas) x 100%
Elemento	**CONTROL DE RIESGOS**
Presupuesto S/	
Marco legal	Ley N° 29783 Ley de SST, D.S. N°005-2012-TR Reglamento de la Ley de SST, RM 050-2013-TR Registros obligatorios del SGSST, R.M. 321-2011-MINSA/RM 239-2020- MINSA Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y contro de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición aCOVID 19/RM 265 y 283-2020 MINSA, modificación del documento técnico. RDE 032-2020-APCI/DE aprueba Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID - 19.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de ejecución	Unidad de medida	Metas Anuales		AÑO : 2020												ESTADO MENSUAL (Realizado, Pendiente, En proceso)	COMENTARIOS
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Realizar inspección de distanciamiento social en los puestos de trabajo, limpieza y desinfección, medidas preventivas de protección personal y colectiva	CSST / OGA-UAP	Formato	P	7						1	1	1	1	1	1	1	Pendiente	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%														
2	Difundir comunicados para fomentar la cultura de prevención en SST	OGA-UAP	Comunicado	P	2		1		1									Realizado	Se difundió comunicado:Parte I:12.02.2020. No se continuará con estos comunicados. Se considerará nueva actividad priorizando comunicados en relación a COVID-19, incluido en el Objetivo 3, por ser parte del *Plan para la vigilancia, prevención y control COVID19*
				E	50%		1												
3	Realizar una encuesta entre trabajadores, para obtener otras medidas de control	OGA-UAP	Documento	P	1						1							Pendiente	
				E	0%														

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020 - REFORMULADO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	ACTIVIDAD ECONÓMICA	PRESUPUESTO (EN SOLES)	Nº TRABAJADORES
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20504915523	8412. Regulacion de Actividades de Organismos	30,510.00	117

Objetivo General 3	**Promover la salud de las/los servidoras/es y prevenir sobre las enfermedades ocupacionales mediante un programa de vigilancia de la salud**
Objetivos Específicos	Implementar Programa de vigilancia médica ocupacional individual y colectiva. (de acuerdo al Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID19, desde junio 2020) Evaluar el programa de vigilancia ocupacional
	Evaluar el programa de vigilancia ocupacional
Meta	100%
Indicador	(N° de actividades programadas / N° de actividades ejecutadas) x 100%
Elemento	**VIGILANCIA DE SALUD OCUPACIONAL**
Presupuesto S/	**30,510.00**
Marco legal	Ley 2983, D.S. Nº 005-2012-TR, y sus modificatorias, R.M. N° 312-2011/MINSA, Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad, R.M. N° 480-2008-Salud, Listado de enfermedades profesionales, R.M. N° 050-2013-TR, Formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del SGSST, R.M. N° 375-2008-TR, Norma básica de ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico./RM 239 020-MINSA Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y contro de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID 19/RM 265 - 283-2020 MINSA, modificación del documento técnico.RDE 032-2020-APCI/DE aprueba Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID - 19.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de ejecución	Unidad de medida	Metas Anuales		AÑO : 2020												ESTADO MENSUAL (Realizado, Pendiente, En proceso)	COMENTARIOS
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Contratar Médico Ocupacional.	OGA-UAP	Contrato	P	1		1											**Realizado**	Con OS 0000038, el 28 de febrero 2020, se contrató los servicios de la Médico Ocupacional Zaida Dávila Cáceres.
				E	100%		1												
2	Entregar resultados individuales de los exámenes médicos ocupacionales	MO	Documento	P	2						1	1						**Pendiente**	Médico Ocupacional, entregará resultados de los EMOS2019.
				E	0%														
3	Realizar la vigilancia médica de comorbilidades identificadas en el EMO 2019 y/o nuevas comorbilidades que se presenten en el contexto de la pandemia, mediante citas telefónicas	MO	Documento	P	7						1	1	1	1	1	1	1	**Pendiente**	De acuerdo al Plan de VPC - Plan de Vigilancia, prevención u control COVID -19.
				E	0%														
4	Realizar el seguimiento de la salud de los trabajadores de los casos sospechosos de COVID19, y sus contactos	MO	Documento	P	7						1	1	1	1	1	1	1	**Pendiente**	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%														
5	Evaluar la ejecución del plan para vigilancia, previsión y control de COVID 19	UAP/OGA	Documento	P	1												1	**Pendiente**	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%														
6	Aplicar a cada trabajador, de manera previa al regreso o reincorporación, la Ficha de sintomatología COVID-19, según Anexo 2	UAP	Reporte sobre Ficha de Sintomatología	P	7						1	1	1	1	1	1	1	**Pendiente**	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%														

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020 - REFORMULADO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	ACTIVIDAD ECONÓMICA	PRESUPUESTO (EN SOLES)	N° TRABAJADORES
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20504915523	8412. Regulacion de Actividades de Organismos	30,510.00	117

7	Supervisar el registro de la temperatura corporal al momento de ingreso y salida de APCI, según Anexo 5	UAP	Reporte de los Formatos (Anexo 5)	P	7						1	1	1	1	1	1	1	Pendiente	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%														
8	Aplicar prueba serológica para COVID-19 a los trabajadores que regresen o se reincorporen a puestos de trabajo con Mediano Riesgo	UAP	Reporte	P	4						1		1		1		1	Pendiente	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%														
9	Aplicar prueba serológica para COVID-19 a los trabajadores que regresen o se reincorporen a puestos de trabajo con Bajo Riesgo, según indique la Médico Ocupacional	UAP	Reporte	P	7						1	1	1	1	1	1	1	Pendiente	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%														
10	Aplicar medidas establecidas por el MINSA al identificarse un caso sospechoso o positivo en trabajadores de puestos de trabajo, según indique la Médico Ocupacional	UAP	Reporte	P	7						1	1	1	1	1	1	1	Pendiente	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%														
11	Difundir comunicados de sensibilización para la prevención del COVID -19	MO - UAP	Reporte	P	7						1	1	1	1	1	1	1	Pendiente	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%														
12	Entregar los equipos de protección personal de acuerdo a los riesgos de los puestos de trabajo por exposición ocupacional a COVID-19, según Anexo 3	MO - OGA - UAP	Reporte	P	7						1	1	1	1	1	1	1	Pendiente	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%														

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020 - REFORMULADO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	ACTIVIDAD ECONÓMICA	PRESUPUESTO (EN SOLES)	N° TRABAJADORES
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20504915523	8412. Regulacion de Actividades de Organismos	30,510.00	117

Objetivo General 4	**Minimizar la ocurrencia de accidentes y mejorar la respuesta ante emergencias**
Objetivos Específicos	Prevenir accidentes en el trabajo y mejorar los tiempos de primera respuesta.
	Contar con una Brigada de emergencia completa, capacitada y eficiente.
Meta	100%
Indicador	(N° de actividades programadas / N° de actividades ejecutadas) x 100%
Elemento	**VIGILANCIA DE SEGURIDAD**
Presupuesto S/	
Marco Legal	Ley N° 29783 Ley de SST, D.S. N°005-2012-TR Reglamento de la Ley de SST, R.M. N° 050-2013-TR Registros obligatorios del SGSST. R.M. Nº 023-2019-PCM, aprueba ejecución de simulacros y simulaciones a ser realizados durante los años 2019 al 2021.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de ejecución	Unidad de medida	Metas Anuales		AÑO : 2020												ESTADO MENSUAL (Realizado, Pendiente, En proceso)	COMENTARIOS
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Convocar y evaluar a los brigadistas para completar equipos de suplentes competentes	CSST-OGA-UAP	Acta	P	1			1										Realizado	Con Acta N° 01-2020-APCI/Brigadistas, el 11 de marzo, se reunieron los brigadistas de APCI. Se renovó compromiso. Se acordó cambiar la denominación brigada de sismo por evacuación entre otros.
				E	100%			1											
2	Inspección y control de botiquines y elementos de primeros auxilios	UAP	Formato	P	3	1			1						1			Pendiente	Primera Inspección Botiquines:27.01.2020. Segunda Inspección no se realizó x la suspensión del trabajo presencial.
				E	33%	1													

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020 - REFORMULADO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	ACTIVIDAD ECONÓMICA	PRESUPUESTO (EN SOLES)	N° TRABAJADORES
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20504915523	8412. Regulacion de Actividades de Organismos	30,510.00	117

Objetivo General 5	**Concientizar a las/los servidoras/es sobre prevención de riesgos de seguridad y salud en el trabajo**
Objetivo Específico	Sensibilizar a los las/los servidoras/es en salud ocupacional
Meta	100%
Indicador	(N° de actividades programadas / N° de actividades ejecutadas) x 100%
Elemento	**CAPACITACIÓN Y CULTURA DE PREVENCIÓN**
Presupuesto S/	**0.00**
Marco Legal	Ley N° 29783 Ley de SST, D.S. N°005-2012-TR Reglamento de la Ley de SST, RM N° 050-2013-TR Registros obligatorios del SGSST.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de ejecución	Unidad de medida	Metas Anuales		AÑO : 2020												ESTADO MENSUAL (Realizado, Pendiente, En proceso)	COMENTARIOS
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Capacitación Especifica para Brigadas de Emergencias:Primeros Auxilios	MO	Formato obligatorio de SST	P	1				1									Pendiente	Frente a la situación actual, se reprograma a junio y se dirige a los brigadistas de primeros auxilios.
				E	0%														
2	Capacitación General para Grupo de Riesgo:Precauciones en tiempos de covid	MO	Formato obligatorio de SST	P	1						1							Pendiente	El tema se relaciona a la pandemia Covid - 19
				E	0%														
3	Capacitación General: Protección contra la Radiación UV por exposición ocupacional	MO	Formato obligatorio de SST	P	1		1											Realizado	Se realizó capacitación el 28.02.2020 y 02.03.2020
				E	100%		1												
4	Capacitación General: Estilos de vida saludable en contexto de la pandemia	MO	Formato obligatorio de SST	P	1			1										Pendiente	Frente a la situación actual, se reprograma a julio y se modifica a: Estilos de vida saludable en contexto de la pandemia
				E	0%														
5	Capacitación General: Ergonomia en Trabajo remoto	MO	Formato obligatorio de SST	P	1							1						Pendiente	Se modifica a Ergonomia en Trabajo remoto
				E	0%														
6	Capacitación General: Política y Reglamento de SST actualizados	UAP	Formato obligatorio de SST	P	1							1						Pendiente	Se considera en el PR.
				E	0%														
7	Inducción en SST al personal nuevo	MO	Formato obligatorio de SST	P	1						1							Pendiente	Se considera en el PR para brindar inducción al personal nuevo.
				E	0%														

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020 - REFORMULADO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	ACTIVIDAD ECONÓMICA	PRESUPUESTO (EN SOLES)	N° TRABAJADORES
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20504915523	8412. Regulacion de Actividades de Organismos	30,510.00	117

Hoja de Control de firmas digitales de los participantes en la sesión el 03 de junio de 2020 del CSST:

Referencia: **ACTA N° 04-2020-APCI-CSST**

Firmado digitalmente por:
MEOÑO SUYON Diana
Elizabeth FAU 20504915523 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 04/06/2020 11:39:21-0500

Firmado digitalmente por:
SOSA RONCEROS Ruth Lidia
FIR 08344172 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 04/06/2020 13:13:26-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ DIAZ Cesar Eduardo
FAU 20504915523 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 04/06/2020 13:58:39-0500

Firmado digitalmente por:
CARRILLO MAYANGA Alvaro
Jesus FAU 20504915523 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 04/06/2020 16:34:06-0500

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ NAVARRO DE SOLIS
Maria Cleote Pilar FAU
20504915523 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 05/06/2020 10:14:56-0500

Firmado digitalmente por:
SARAVIA BENAVIDES Maria
Helena FAU 20504915523 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 05/06/2020 10:58:58-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ NORRIS Jose
Antonio FAU 20504915523 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 17/06/2020 19:45:53-0500

Firmado digitalmente por:
VILLANUEVA GUTIERREZ
Sergio Danilo FAU 20504915523
soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 04/06/2020 19:38:25-0500

Anexo 3
Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

019: Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Firmado digitalmente por:
CANALES CALDERON Rosa
Alicia FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/06/2020 10:44:34-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ NORRIS Jose
Antonio FAU 20504915523 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 17/06/2020 19:45:00-0500

Firmado digitalmente por:
CARRILLO MAYANGA Alvaro
Jesus FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/06/2020 11:59:45-0500

Resolución Directoral Ejecutiva Nº 044-2020/APCI-DE

Miraflores, 17 de junio de 2020

VISTOS:

El Acta N° 004-2020-APCI-CSST de fecha 03 de junio de 2020 del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la APCI; el Memorándum N° 0310-2020-APCI/OGA del 08 de junio de 2020 de la Oficina General de Administración; el Informe N° 0167-2020-APCI/OGA-UAP del 05 de junio de 2020 de la Unidad de Administración de Personal; y, el Informe N° 0085-2020-APCI/OAJ del 15 de junio de 2020 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

Firmado digitalmente por:
SOSA RONCEROS Ruth Lidia
FIR 08344172 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/06/2020 14:49:53-0500

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece; goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Firmado digitalmente por:
LA CRUZ ANCHANTE Nestor
Alexandro FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/06/2020 15:15:10-0500

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus normas modificatorias, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, contando para ello con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes a través del diálogo social velan por la promoción, difusión y cumplimento de la normativa sobre la materia;

Que, al artículo 17° de la citada Ley N° 29783 dispone que el empleador debe adoptar un enfoque de sistema de gestión en el área de seguridad y salud

Firmado digitalmente por:
SARAVIA BENAVIDES Maria
Helena FAU 20504915523 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/06/2020 17:24:12-0500

en el trabajo, de conformidad con los instrumentos y directrices internacionales y la legislación vigente; asimismo, el artículo 26° establece que es responsable de asumir el liderazgo y compromiso de estas actividades en la organización;

Que, de conformidad con el literal c) del artículo 42° del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias, es función del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, el artículo 3° de la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba los formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprueba el Anexo 3: Guía Básica sobre Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que, el numeral 2 de la citada Guía Básica establece que el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo es aquel documento de gestión, mediante el cual el empleador desarrolla la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en base a los resultados de la evaluación inicial o de evaluaciones posteriores o de otros datos disponibles, con la participación de los trabajadores, y sus representantes;

Que, con Resolución Directoral Ejecutiva N° 175-2018/APCI-DE del 13 de diciembre de 2018 se aprobó el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la APCI, cuyo artículo 11°, literal d) dispone como función del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual es formalizado por Resolución Directoral Ejecutiva;

Que, en ese sentido, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 017-2020-APCI-DE de fecha 04 de febrero de 2020, se aprobó el "Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y su Anexo, el Programa Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 2020";

Que, sin embargo, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19;

Que, el numeral 2.1.5 del inciso 2.1 del artículo 2 del referido Decreto Supremo N° 008-2020-SA establece que en todos los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19, debiendo las instituciones públicas y privadas, el Ministerio de Defensa, el Ministerio del Interior, la sociedad civil y la ciudadanía en general, coadyuvar en la implementación de lo dispuesto en la citada norma y de las disposiciones complementarias que se emitan;

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 025-2020, se dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional, a efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de la población y minimizar el impacto sanitario de situaciones de afectación a ésta;

Que, con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus prórrogas se declara el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, asimismo, mediante Decreto Legislativo N° 1499, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 10 de mayo de 2020, se dispone medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como para el otorgamiento de facilidades laborales para la atención de familiares con diagnóstico de COVID-19 o que se encuentran en el grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19, entre otras;

Que, en ese contexto, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 032-2020/APCI-DE de fecha 22 de mayo de 2020, se formaliza la aprobación del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la APCI", (Plan para la vigilancia COVID – APCI) cuyos objetivos son i) prevenir el

contagio por Sars-Cov-2 (COVID-19) en la APCI, a partir de medidas y acciones específicas para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición durante la pandemia COVID-19 y al regreso y reincorporación al trabajo; y, ii) asegurar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de Sars-Cov-2 (COVID-19);

Que, en ese sentido, con Memorándum N° 0310-2020-APCI/OGA del 08 de junio de 2020, la Oficina General de Administración (OGA) remite el Informe N° 0167-2020-APCI/OGA-UAP de fecha 05 de junio del 2020, mediante el cual la UAP señala, entre otros, que debido al aislamiento social obligatorio (cuarentena) y en atención al número de personas que realizan trabajo remoto y/o presencial, no resulta posible el cumplimiento de algunas de las actividades programadas en el "Programa Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo" (Programa SST); asimismo, indican que resulta necesario que las actividades previstas en el Plan para la vigilancia COVID – APCI sean incluidas en el Programa SST;

Que, en esa línea, mediante Acta N° 004-2020-APCI/CSST de fecha 03 de junio de 2020, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (Comité SST), aprobó el "Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020 – Reformulado" y encargó a la Jefa de la UAP, para que a través del Jefe de la Oficina General de Administración (OGA), gestione la formalización para la aprobación del referido Programa Anual;

Que, en atención al contexto actual a consecuencia del COVID -19, teniendo en consideración lo señalado por la UAP y lo aprobado por el Comité SST, corresponde formalizar la modificación del "Programa Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 2020", aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 017-2020-APCI/DE y, en consecuencia, formalizar la aprobación de su versión actualizada denominada "Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020 – Reformulado";

Con los vistos de la Presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Oficina General de Administración, la Unidad de Administración de Personal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus normas modificatorias; en el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias; en la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, que aprueba los formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; y en uso de las atribuciones otorgadas por la Ley Nº 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y sus modificatorias, y en el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 028-2007-RE y sus normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Formalizar la modificación del "Programa Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 2020", aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 017-2020-APCI/DE y, en consecuencia, formalizar la aprobación de su versión actualizada denominada "Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020 – Reformulado", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 2.- Disponer que resulta aplicable al Programa Anual aprobado por la presente Resolución Directoral Ejecutiva, la normativa emitida por la APCI en materia de COVID-19, en lo que corresponda.

Artículo 3.- Disponer que los órganos y unidades orgánicas de la APCI, en los ámbitos de su competencia, evalúen la adecuación o modificación de los instrumentos de la APCI vigentes para el año 2020 (planes, programas, entre otros), en materia de seguridad y salud en el trabajo, a fin de que se correspondan con lo establecido en el Programa Anual aprobado por la presente Resolución;

Artículo 4°.- Remitir la presente Resolución Directoral Ejecutiva a los miembros titulares y suplentes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la APCI.

Artículo 5°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (www.apci.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

José Antonio González Norris
Director Ejecutivo
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020 - REFORMULADO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	ACTIVIDAD ECONÓMICA	PRESUPUESTO (EN SOLES)	Nº TRABAJADORES
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20504915523	8412. Regulacion de Actividades de Organismos	30,510.00	117

Objetivo General 1	**Mejorar la gestión de la SST de acuerdo a los requisitos legales**
Objetivos Específicos	Monitorear las actividades del Programa Anual de SST 2020
	Mantener actualizados los requisitos legales
Meta	100%
Indicador	(N° de actividades programadas / N° de actividades ejecutadas) x 100%
Elemento	**DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTION SST**
Presupuesto S/	
Marco legal	Ley N° 29783 Ley de SST, D.S. N°005-2012-TR Reglamento de la Ley de SST, RM 050-2013-TR, Registros obligatorios del SGSST y sus modificatorias/ RM 239-2020- MINSA Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y contro de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID 19/RM 265 y 283-2020 MINSA, modificación del documento técnico.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de ejecución	Unidad de medida	Metas Anuales		AÑO : 2020												ESTADO MENSUAL (Realizado, Pendiente, En proceso)	COMENTARIOS
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Convocar y ejecutar Reuniones del CSST y OGA.	CSST - OGA	Acta	P	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Realizado	Por la cuarentena imprevista, se suspendieron las reuniones de marzo y abril. Y el 6 de mayo se realizó sesión virtual en la que se aprobó el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19.
				E	25%	1	1			1									
2	Difundir el Plan y Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020.	OGA-UAP	Informe	P	1	1												Realizado	El Plan y Programa SST aprobados, se encuentran en la Intranet APCI.
				E	100%	1													
3	Elaborar, formalizar y actualizar la matriz de requsitos legales SST	OGA-UAP	Documento	P	2					1						1		En Proceso	Se presentará en el mes de junio una matriz actualizada
				E	0%														
4	Registrar incidentes en los formatos obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	OGA-UAP	Informe	P	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	En Proceso	La UAP, presentó los Informes: 0021 y 0088, 2020-APCI/OGA-UAP. Los registros de marzo, abril y mayo se presentaron con el Informe N° 163-2020-APCI/OGA-UAP del 01 de junio.
				E	25%	1	1				1								
5	Revisar, y actualizar la Política de SST de ser el caso	OGA / OAJ	Informe	P	1			1										Realizado	Al efectuar la actualización del RISST, se revisó la política entre la OGA y UAP, concluyendo que no era necesario modificarla. Se emitió Memorandum N°0286-2020-APCI/OGA del 31.05.2020
				E	100%					1									

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020 - REFORMULADO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	ACTIVIDAD ECONÓMICA	PRESUPUESTO (EN SOLES)	Nº TRABAJADORES
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20504915523	8412. Regulacion de Actividades de Organismos	30,510.00	117

6	Actualizar Reglamento SST	OGA-UAP	Acta	P	1		1											**Realizado**	En febrero, la UAP presenta propuesta de actualización del reglamento y se traslada a la OGA para su revisión.
				E	100%		1												
7	Aprobar con RDE Reglamento actualizado SST	OGA / OAJ	RDE	P	1				1									**En Proceso**	La OGA emite Memorandum N°0286-2020-APCI/OGA del 31.05.2020 solicitando a la OAJ la actualización del RISST. Se aprueba por RDE 037-2020-APCI-DE
				E	100%						1								
8	Aprobar procedimientos del SGSST	OGA-UAP	Informe	P	3					1		1		1				**En Proceso**	La Médico Ocupacional presentó la propuesta de procedimiento de botiquines, se sencuentra en revisión para la gestión de aprobación
				E	0%														
9	Elaborar, aprobar y difundir el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en la APCI	CSST -OGA-UAP	Informe	P	1						1							**Realizado**	El Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en la APCI, se aprueba con la RD 032-2020 del 22.05.2020. Se difundió al personal.
				E	100%						1								

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020 - REFORMULADO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	ACTIVIDAD ECONÓMICA	PRESUPUESTO (EN SOLES)	Nº TRABAJADORES
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20504915523	8412. Regulacion de Actividades de Organismos	30,510.00	117

Objetivo General 2	**Promover medidas preventivas en Seguridad y Salud en el Trabajo a partir de la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales**
Objetivos Específicos	Mantener actualizada la matriz IPERC y los Mapas de Riesgos.
	Obtener otras medidas de control
Meta	100%
Indicador	(N° de actividades programadas / N° de actividades ejecutadas) x 100%
Elemento	**CONTROL DE RIESGOS**
Presupuesto S/	
Marco legal	Ley N° 29783 Ley de SST, D.S. N°005-2012-TR Reglamento de la Ley de SST, RM 050-2013-TR Registros obligatorios del SGSST, R.M. 321-2011-MINSA/RM 239-2020- MINSA Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y contro de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición aCOVID 19/RM 265 y 283-2020 MINSA, modificación del documento técnico. RDE 032-2020-APCI/DE aprueba Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID - 19.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de ejecución	Unidad de medida	Metas Anuales		AÑO : 2020												ESTADO MENSUAL (Realizado, Pendiente, En proceso)	COMENTARIOS
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Realizar inspección de distanciamiento social en los puestos de trabajo, limpieza y desinfección, medidas preventivas de protección personal y colectiva	CSST / OGA-UAP	Formato	P	7						1	1	1	1	1	1	1	Pendiente	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%														
2	Difundir comunicados para fomentar la cultura de prevención en SST	OGA-UAP	Comunicado	P	2		1		1									Realizado	Se difundió comunicado:Parte I:12.02.2020. No se continuará con estos comunicados. Se considerará nueva actividad priorizando comunicados en relación a COVID-19, incluido en el Objetivo 3, por ser parte del *Plan para la vigilancia, prevención y control COVID19*
				E	50%		1												
3	Realizar una encuesta entre trabajadores, para obtener otras medidas de control	OGA-UAP	Documento	P	1						1							Pendiente	
				E	0%														

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020 - REFORMULADO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	ACTIVIDAD ECONÓMICA	PRESUPUESTO (EN SOLES)	Nº TRABAJADORES
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20504915523	8412. Regulacion de Actividades de Organismos	30,510.00	117

Objetivo General 3	**Promover la salud de las/los servidoras/es y prevenir sobre las enfermedades ocupacionales mediante un programa de vigilancia de la salud**
Objetivos Específicos	Implementar Programa de vigilancia médica ocupacional individual y colectiva. (de acuerdo al Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID19, desde junio 2020) Evaluar el programa de vigilancia ocupacional
	Evaluar el programa de vigilancia ocupacional
Meta	100%
Indicador	(N° de actividades programadas / N° de actividades ejecutadas) x 100%
Elemento	**VIGILANCIA DE SALUD OCUPACIONAL**
Presupuesto S/	**30,510.00**
Marco legal	Ley 2983, D.S. Nº 005-2012-TR, y sus modificatorias, R.M. N° 312-2011/MINSA, Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad, R.M. N° 480-2008-Salud, Listado de enfermedades profesionales, R.M. N° 050-2013-TR, Formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del SGSST, R.M. N° 375-2008-TR, Norma básica de ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico./RM 239 020 MINSA Documento Técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y contro de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID 19/RM 265 - 283-2020 MINSA, modificación del documento técnico.RDE 032-2020-APCI/DE aprueba Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID - 19.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de ejecución	Unidad de medida	Metas Anuales		AÑO : 2020												ESTADO MENSUAL (Realizado, Pendiente, En proceso)	COMENTARIOS
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Contratar Médico Ocupacional.	OGA-UAP	Contrato	P	1		1											**Realizado**	Con OS 0000038, el 28 de febrero 2020, se contrató los servicios de la Médico Ocupacional Zaida Dávila Cáceres.
				E	100%		1												
2	Entregar resultados individuales de los exámenes médicos ocupacionales	MO	Documento	P	2						1	1						**Pendiente**	Médico Ocupacional, entregará resultados de los EMOS2019.
				E	0%														
3	Realizar la vigilancia médica de comorbilidades identificadas en el EMO 2019 y/o nuevas comorbilidades que se presenten en el contexto de la pandemia, mediante citas telefónicas	MO	Documento	P	7						1	1	1	1	1	1	1	**Pendiente**	De acuerdo al Plan de VPC - Plan de Vigilancia, prevención u control COVID -19.
				E	0%														
4	Realizar el seguimiento de la salud de los trabajadores de los casos sospechosos de COVID19, y sus contactos	MO	Documento	P	7						1	1	1	1	1	1	1	**Pendiente**	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%														
5	Evaluar la ejecución del plan para vigilancia, previsión y control de COVID 19	UAP/OGA	Documento	P	1												1	**Pendiente**	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%														
6	Aplicar a cada trabajador, de manera previa al regreso o reincorporación, la Ficha de sintomatología COVID-19, según Anexo 2	UAP	Reporte sobre Ficha de Sintomatología	P	7						1	1	1	1	1	1	1	**Pendiente**	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%														

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020 - REFORMULADO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	ACTIVIDAD ECONÓMICA	PRESUPUESTO (EN SOLES)	Nº TRABAJADORES
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20504915523	8412. Regulacion de Actividades de Organismos	30,510.00	117

7	Supervisar el registro de la temperatura corporal al momento de ingreso y salida de APCI, según Anexo 5	UAP	Reporte de los Formatos (Anexo 5)	P	7						1	1	1	1	1	1	1	Pendiente	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%															
8	Aplicar prueba serológica para COVID-19 a los trabajadores que regresen o se reincorporen a puestos de trabajo con Mediano Riesgo	UAP	Reporte	P	4						1		1		1		1	Pendiente	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%															
9	Aplicar prueba serológica para COVID-19 a los trabajadores que regresen o se reincorporen a puestos de trabajo con Bajo Riesgo, según indique la Médico Ocupacional	UAP	Reporte	P	7						1	1	1	1	1	1	1	Pendiente	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%															
10	Aplicar medidas establecidas por el MINSA al identificarse un caso sospechoso o positivo en trabajadores de puestos de trabajo, según indique la Médico Ocupacional	UAP	Reporte	P	7						1	1	1	1	1	1	1	Pendiente	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%															
11	Difundir comunicados de sensibilización para la prevención del COVID -19	MO - UAP	Reporte	P	7						1	1	1	1	1	1	1	Pendiente	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%															
12	Entregar los equipos de protección personal de acuerdo a los riesgos de los puestos de trabajo por exposición ocupacional a COVID-19, según Anexo 3	MO - OGA - UAP	Reporte	P	7						1	1	1	1	1	1	1	Pendiente	Según Plan para VPC COVID -19.
				E	0%															

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020 - REFORMULADO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	ACTIVIDAD ECONÓMICA	PRESUPUESTO (EN SOLES)	Nº TRABAJADORES
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20504915523	8412. Regulacion de Actividades de Organismos	30,510.00	117

Objetivo General 4	**Minimizar la ocurrencia de accidentes y mejorar la respuesta ante emergencias**
Objetivos Específicos	Prevenir accidentes en el trabajo y mejorar los tiempos de primera respuesta.
	Contar con una Brigada de emergencia completa, capacitada y eficiente.
Meta	100%
Indicador	(N° de actividades programadas / N° de actividades ejecutadas) x 100%
Elemento	**VIGILANCIA DE SEGURIDAD**
Presupuesto S/	
Marco Legal	Ley N° 29783 Ley de SST, D.S. N°005-2012-TR Reglamento de la Ley de SST, R.M. N° 050-2013-TR Registros obligatorios del SGSST. R.M. Nº 023-2019-PCM, aprueba ejecución de simulacros y simulaciones a ser realizados durante los años 2019 al 2021.

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable de ejecución	Unidad de medida	Metas Anuales		AÑO : 2020												ESTADO MENSUAL (Realizado, Pendiente, En proceso)	COMENTARIOS
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Convocar y evaluar a los brigadistas para completar equipos de suplentes competentes	CSST-OGA-UAP	Acta	P	1			1										Realizado	Con Acta N° 01-2020-APCI/Brigadistas, el 11 de marzo, se reunieron los brigadistas de APCI. Se renovó compromiso. Se acordó cambiar la denominación brigada de sismo por evacuación entre otros.
				E	100%			1											
2	Inspección y control de botiquines y elementos de primeros auxilios	UAP	Formato	P	3	1			1						1			Pendiente	Primera Inspección Botiquines:27.01.2020. Segunda Inspección no se realizó x la suspensión del trabajo presencial.
				E	33%	1													

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020 - REFORMULADO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	ACTIVIDAD ECONÓMICA	PRESUPUESTO (EN SOLES)	N° TRABAJADORES
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20504915523	8412. Regulacion de Actividades de Organismos	30,510.00	117

Objetivo General 5	**Concientizar a las/los servidoras/es sobre prevención de riesgos de seguridad y salud en el trabajo**
Objetivo Específico	Sensibilizar a los las/los servidoras/es en salud ocupacional
Meta	100%
Indicador	(N° de actividades programadas / N° de actividades ejecutadas) x 100%
Elemento	**CAPACITACIÓN Y CULTURA DE PREVENCIÓN**
Presupuesto S/	**0.00**
Marco Legal	Ley N° 29783 Ley de SST, D.S. N°005-2012-TR Reglamento de la Ley de SST, RM N° 050-2013-TR Registros obligatorios del SGSST.

N°	Descripción de la Actividad	Responsable de ejecución	Unidad de medida	Metas Anuales		AÑO : 2020												ESTADO MENSUAL (Realizado, Pendiente, En proceso)	COMENTARIOS
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Capacitación Específica para Brigadas de Emergencias:Primeros Auxilios	MO	Formato obligatorio de SST	P	1				1									Pendiente	Frente a la situación actual, se reprograma a junio y se dirige a los brigadistas de primeros auxilios.
				E	0%														
2	Capacitación General para Grupo de Riesgo:Precauciones en tiempos de covid	MO	Formato obligatorio de SST	P	1						1							Pendiente	El tema se relaciona a la pandemia Covid - 19
				E	0%														
3	Capacitación General: Protección contra la Radiación UV por exposición ocupacional	MO	Formato obligatorio de SST	P	1		1											Realizado	Se realizó capacitación el 28.02.2020 y 02.03.2020
				E	100%		1												
4	Capacitación General: Estilos de vida saludable en contexto de la pandemia	MO	Formato obligatorio de SST	P	1			1										Pendiente	Frente a la situación actual, se reprograma a julio y se modifica a: Estilos de vida saludable en contexto de la pandemia
				E	0%														
5	Capacitación General: Ergonomía en Trabajo remoto	MO	Formato obligatorio de SST	P	1							1						Pendiente	Se modifica a Ergonomía en Trabajo remoto
				E	0%														
6	Capacitación General: Política y Reglamento de SST actualizados	UAP	Formato obligatorio de SST	P	1							1						Pendiente	Se considera en el PR.
				E	0%														
7	Inducción en SST al personal nuevo	MO	Formato obligatorio de SST	P	1						1							Pendiente	Se considera en el PR para brindar inducción al personal nuevo.
				E	0%														

PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2020 - REFORMULADO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	ACTIVIDAD ECONÓMICA	PRESUPUESTO (EN SOLES)	Nº TRABAJADORES
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	20504915523	8412. Regulacion de Actividades de Organismos	30,510.00	117

Hoja de Control de firmas digitales de los participantes en la sesión el 03 de junio de 2020 del CSST:

Referencia: **ACTA N° 04-2020-APCI-CSST**

Firmado digitalmente por:
MEOÑO SUYON Diana
Elizabeth FAU 20504915523 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 04/06/2020 11:39:21-0500

Firmado digitalmente por:
SOSA RONCEROS Ruth Lidia
FIR 08344172 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 04/06/2020 13:13:26-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ DIAZ Cesar Eduardo
FAU 20504915523 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 04/06/2020 13:58:39-0500

Firmado digitalmente por:
CARRILLO MAYANGA Alvaro
Jesus FAU 20504915523 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 04/06/2020 16:34:06-0500

Firmado digitalmente por:
JIMENEZ NAVARRO DE SOLIS
Maria Cleofe Pilar FAU
20504915523 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 05/06/2020 10:14:56-0500

Firmado digitalmente por:
SARAVIA BENAVIDES Maria
Helena FAU 20504915523 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 05/06/2020 10:58:58-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ NORRIS Jose
Antonio FAU 20504915523 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 17/06/2020 19:45:53-0500

Firmado digitalmente por:
VILLANUEVA GUTIERREZ
Sergio Danilo FAU 20504915523
soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 04/06/2020 19:38:25-0500

Anexo 3
Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

1.SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

020: Documento de identificación de peligros y evaluación.

ACTA N° 009-2019-APCI-CSST

Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Fecha: jueves 01 de agosto del 2019	Hora inicio: 09:15 horas
Lugar: Sala N° 2 del local de APCI	Hora término 11:30 horas

I. PARTICIPANTES

Representantes del Empleador

- Señora María Helena Saravia Benavides, Asesora de la Dirección Ejecutiva, quien preside.
- Señor Ignacio Heredia Ñahui, Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ).
- Señor Segundo Enrique Regalado Gamonal, Jefe de la Unidad de Administración de Personal (UAP).

Representantes de los Trabajadores

- Señor José Cabrera Alfaro, Profesional de la Dirección de Fiscalización y Supervisión (DFS).
- Señora Julia Guerrero Manosalva, Profesional de la Dirección de Operaciones y Capacitación (DOC).
- Señora María del Pilar Jiménez Navarro, Profesional de la Dirección de Gestión y Negociación Internacional (DGNI).

La Presidenta del Comité, verificó la asistencia de los integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), y dada la existencia de quórum se continuó con la sesión.

Adicionalmente como invitados participan:

- Señor Álvaro Carrillo Mayanga, Jefe de la Oficina de Administración (OGA)
- Señora Aymeé Fernández López, Especialista de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).

II. AGENDA

Presentación de los resultados de la consultoría en SST

III. DESARROLLO DE LA AGENDA

Cuestiones Previas

La Presidenta del CSST dio la bienvenida a los asistentes se inició la sesión informando que durante el mes de julio no se había realizado ninguna sesión del CSST, en vista que otras actividades fueron priorizadas por la Alta Dirección, no concretándose la reunión programada para el 23 de julio de 2019.

Sin embargo, señaló que se habían coordinado y realizado algunas reuniones con la consultora - Ingeniera María Isabel Amaya- tanto con representantes de los/as trabajadores/as, como con representantes de la entidad, para revisar, aportar y validar, según competencia, los avances y resultados de los diferentes documentos desarrollados por el servicio, en relación al levantamiento de información para: Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control de Riesgos (IPERC), Mapa de Riesgos, Línea Base, capacitaciones para el personal, y la revisión del Plan y Programa de SST aprobado para el 2019.

Acto seguido, se hizo la presentación formal de la consultora a los miembros del CSST, y se continuó con la Agenda prevista:

Presentación de los resultados de la consultoria en SST

La consultora inició su presentación informando sobre las actividades desarrolladas y los resultados de su trabajo sobre: (i) Informe sobre Línea Base 2019, (ii) Actualización de la Matriz IPERC, (iii) Actualización del Mapa de Riesgo, (iv) Resultados de las Capacitaciones, (v) Lista de documentos faltantes y recomendaciones, y (iv) la revisión del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.

- *En relación Informe Línea Base 2019.*
  - Partió de un Estudio Línea Base 2017. Los criterios a verificar se ampliaron con los requisitos legales vigentes y la identificación de evidencias.
  - Señaló que en el 2017 se inició con un 12.7% de cumplimiento de requisitos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST); que al mes de julio de 2019 se había logrado un 42.86% de cumplimiento, según su verificación; y, teniendo en cuenta el Plan SST 2019, se proyectaba un 69.05% de cumplimiento al fin del periodo.
  - Recomendó utilizar esta herramienta para medir los avances de la implementación del SGSST y que, lo que aún estaba como pendiente o en proceso, se considerara como actividades de los siguientes Planes de SST.

- *En relación a la actualización de la Matriz IPERC.*
  - Partió del IPERC 2017, cuya aprobación no estaría evidenciada en las Actas del CSST anterior.
  - La revisión y actualización de la Matriz IPERC se habría efectuado con una simplificación del método -en adecuación al tipo de entidad que es la APCI y teniendo en cuenta la clasificación de los puestos por actividades de riesgo- documento que fue revisado y corregido por los representantes de los/as trabajadores/as.

    Al respecto, señaló que para la elaboración del IPERC se identificaron siete (07) puestos por actividades de riesgo:
    - Trabajo Administrativo
    - Trabajo Administrativo/Viajero Frecuente
    - Asistente de Soporte Técnico,
    - Conductor
    - Motorizado
    - Técnico de Archivo
    - Técnico de Almacén.
  - Recomendó que se aprobara el IPERC 2019 por el CSST y se revisara anualmente, para mejorar, de ser el caso, según las incidencias, accidentes, enfermedades o cambios en los procesos o en las instalaciones, entre otros.

  Al respecto el Jefe de UAP y de OGA plantearon al Comité aprobar el IPERC al 2019, en la presente sesión, con cargo a su revisión anual.

- *En relación a la actualización del Mapa de Riesgo.*
  - Precisó que se confeccionó en base al IPERC y a las condiciones de las instalaciones, cuatro (04) mapas de riesgo, uno (01) por piso.
  - Recomendó aprobar los Mapas de Riesgo y actualizarlos cada vez que se modifique la distribución de las instalaciones del local, estableciendo o difundiendo un protocolo para realizar movimientos, siempre con la participación de UASG y la comunicación de UAP.

  Al respecto, se efectuarán los ajustes respectivos y el Jefe de UAP y de OGA propusieron aprobar los Mapas de Riesgo, en la próxima sesión, para su difusión.

- *En relación a las capacitaciones realizadas.*
  - Revisó las capacitaciones de los años 2017 y 2018, y dictó cuatro (04) capacitaciones alineadas al IPERC, elaboradas y adaptadas a la realidad de la APCI , con los siguientes temas:
    - Método 5s Orden y Limpieza
    - Manejo del Estrés y Administración del Tiempo
    - Riesgos Eléctricos
    - Reglamento Interno SST de la APCI.
  - Manifestó que la participación de los trabajadores a las cuatro (04) capacitaciones en promedio fue de un 77.36% y las evaluaciones en promedio fueron de 16.28 sobre 20, que es una nota aprobatoria.
  - Recomendó aplicar lo aprendido, por ejemplo, promoviendo campañas de orden y limpieza, y sugirió que no se realicen más de cuatro (04) a seis (06) capacitaciones anuales, entre generales y específicas, según las necesidades.

Al respecto la Presidenta señaló la necesidad de gestionar la inclusión de las capacitaciones realizadas -en el marco del SST- en el Plan de Desarrollo de Personal (PDP) de ser el caso; y considerar la difusión de las presentaciones de las diversas capacitaciones para conocimiento de todos los servidores/as de la APCI.

- *En relación a la lista de documentos faltantes y recomendaciones solicitadas.*
  - Señaló que sólo falta el libro de actas de elecciones. Cabe señalar que el citado documento no se consigna en la entrega de cargo de la anterior jefa de la Unidad de Administración de Personal.
  - Recomendó revisar y mejorar la Política de SST y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la APCI, así como mejorar la difusión sobre el SGSST.
  - Sugirió elaborar y difundir procedimientos o instructivos relacionados con (i) los registros de SST, (ii) la investigación de accidentes e incidentes, (iii) el método aplicar para elaborar el IPERC, (iv) el control de SST a proveedores, (v) el protocolo de prevención de viajeros y (vi) la identificación de requisitos legales sobre SST.

Al respecto el Jefe de OGA señaló que se contaba con diversas propuestas de procedimientos sobre los temas señalados por la consultora, los que enviaría a la OPP para su revisión.

- *En relación a la revisión del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y la propuesta para los siguientes años.*
  - Señaló que el Plan SST 2019 vigente, aprobado mediante RDE N° 050-2019/APCI-DE, podría mejorarse a partir de la clasificación de las actividades en cinco (05) programas; así como consolidar todas las actividades de capacitación en un solo programa, y mejorar el alineamiento de los objetivos específicos y las actividades con el objetivo general o principal.
  - Respecto a los programas señaló que su utilización por cada objetivo general, coadyuvará a una mayor comprensión y ordenamiento. Los programas son los siguientes:
    - Desempeño del Sistema de Gestión SST
    - Control de riesgos
    - Vigilancia de Salud Ocupacional,
    - Vigilancia de Seguridad,
    - Capacitación y cultura de prevención.

- Señaló las actividades que son periódicas y debían realizarse todos los años en el marco del SGSST:
  - Cuatro (04) capacitaciones mínimas
  - Preparación para emergencias; y,
  - Realizar CHECK LIST en relación con la implementación del SGSST, que se puede medir según la línea base elaborada.

- Recomendó algunas actividades a considerar para los años siguientes a partir de la información que sobre SST se había levantado en el marco de la consultoría.

Al respecto, el Comité evaluó la información proporcionada y consideró efectuar modificaciones al Plan y Programa de SST 2019 en atención a lo propuesto, sobre todo porque tendrían una trazabilidad (continuidad) para los siguientes años. En ese sentido, se solicitó tener una sesión específica del CSST para que todos los miembros conozcan el detalle de la propuesta de cambios, previo a su aprobación.

IV ACUERDOS

Durante y luego de la presentación de la consultora, los diversos miembros del CSST intervinieron para observar, consultar y efectuar aportes sobre los diversos aspectos tratados en la sesión del CSST llegando a los siguientes acuerdos:

1. El Jefe de UAP coordinará con Comunicaciones e Imagen de la APCI para generar un icono (espacio virtual) en el portal institucional o la intranet de la APCI -donde sea más conveniente- donde se publiquen los documentos y acciones que se vayan desarrollando para la implementación del SGSST, informado de lo actuado en la siguiente sesión.

2. Aprobar la Matriz IPERC -cuya copia forma parte de la presente Acta- y encargar a la UAP su difusión correspondiente.

3. Ajustar los Mapas de Riesgos, para ser aprobados en la siguiente sesión.

4. El Jefe de UAP coordinará y ejecutará las acciones del caso para la inclusión de las capacitaciones realizadas en el marco del SST, en los documentos de gestión correspondientes, de ser el caso.

5. El Jefe de UAP deberá difundir las presentaciones de las capacitaciones recibidas así como evaluar mecanismos para la interiorización de éstas, por parte de los servidores de la APCI, informado de lo actuado en la siguiente sesión.

6. El Jefe de OGA alcanzará a la OPP los documentos sobre diversos procedimientos de SST que se tienen a nivel de propuesta -relacionados con los procedimientos o instructivos sugeridos por la consultora- a efectos que la OPP presente un Plan de Trabajo para la revisión y desarrollo o adecuación de éstos a la APCI, que incluya los plazos para la gestión de aprobación correspondiente.

7. Encargar al Jefe de la OGA la evaluación del Plan de SST al mes de julio de 2019, y del Plan de SST modificado para lo que resta del año, para la gestión de aprobación a la brevedad, siempre que no implique mayor disponibilidad de recursos presupuestarios.

8. Convocar a sesión extraordinaria el jueves 8 de agosto a las 9:00 horas, para la presentación del Jefe de OGA del Plan y Programa de SST modificado 2019 con la propuesta de acciones a seguir, para su revisión y aprobación por parte del CSST.

Concluida la sesión, firman los presentes, en señal de conformidad:

Ma. Helena Saravia Benavides
Asesora de D.E.
Presidente de CSST

Ignacio Heredia Ñahui
Jefe (e) de OAJ
Rep. del empleador en CSST

Enrique Regalado Gamonal
Jefe de UAP
Rep. del empleador en CSST

Maria del Pilar Jiménez Navarro
Profesional de DGNI
Rep. de los trabajadores en CSST

José Cabrera Alfaro
Profesional de DFS
Rep. de los trabajadores en CSST

Julia Guerrero Manosalva
Profesional de DOC
Rep. de los trabajadores en CSST

Álvaro Carrillo Mayanga
Jefe de OGA
Invitado

Aymeé Fernández López
Especialista de OPP
Invitada