ANEXO N° 01
Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Oficina de Planificación y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Cargo estructural	**NO APLICA**
Clasificación	**NO APLICA**
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica	**Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y modernizacion.**
Puestos a su cargo	**NO APLICA**

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional mediante la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeamiento estratégico y operativo, asegurando la alineación con los objetivos nacionales, sectoriales y de la entidad, para garantizar la eficiencia en el uso de los recursos públicos y el cumplimiento de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los instrumentos de planeamiento institucional (PEI, POI, Planes Estratégicos Sectoriales, entre otros) en concordancia con las directrices de CEPLAN y la normativa vigente.
2. Analizar la consistencia y articulación de los objetivos estratégicos institucionales con las políticas nacionales, sectoriales y territoriales.
3. Proponer y aplicar indicadores de desempeño institucional que permitan evaluar el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.
4. Realizar estudios y diagnósticos prospectivos que sustenten la formulación de políticas y programas institucionales.
5. Coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en la formulación de metas, actividades y proyectos del POI y otros instrumentos de gestión.
6. Elaborar informes técnicos y reportes de avance sobre la ejecución y cumplimiento de los planes institucionales, proponiendo recomendaciones de mejora.
7. Implementar metodologías de gestión por resultados para optimizar la planificación, ejecución y seguimiento de la entidad.
8. Apoyar en la integración de los sistemas administrativos vinculados al planeamiento (presupuesto, inversiones, modernización, recursos humanos, etc.), promoviendo la coherencia institucional.
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, vinculadas a su ámbito de competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Administración o Economía o Ingeniería Economica o afines

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

NO APLICA

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura? Sí [x] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [x] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
Conocimiento del marco normativo de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
Conocimiento en diseño e implementación de indicadores de desempeño (KPI, OKR).
Conocimiento en formulación, seguimiento y evaluación de instrumentos de planeamiento (PEI, POI, Planes estratégicos sectoriales).
Conocimiento en análisis de brechas y prospectiva institucional.
Conocimientos en herramientas de análisis estadístico y ofimática básica para la gestión de información.

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

Programa de especialización y/o diplomado en: Modernización de la Gestión Pública, y/o Gestión por Procesos y Mejora Continua, y/o Simplificación Administrativa y Calidad en la Atención al Ciudadano, y/o Gestión del Cambio Organizacional y Cultura de Innovación, y/o Planificación Estratégica y Gestión por Resultados.

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			
Redacción		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia mínima de dos (02) años en áreas de Planificación o Presupuesto u Órganos de Línea de instituciones de Gobierno Nacional.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Experiencia mínima de dos (02) años en puestos de analista y/o Asistente.

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

Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público en Gobierno Nacional.

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

Experiencia laboral de un (01) año en Universidades Públicas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, proactividad,trabajo en equipo, responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica