



Resolución Jefatural N° 117-2025-INEI

Lima, 27 de mayo de 2025

Vistos, el Oficio N° 000825-2025-INEI/OTA, de fecha 20 de mayo de 2025 de la Oficina Técnica de Administración, y el Informe N° 000325-2025-INEI/OTA-OEPER, de fecha 20 de mayo de 2025 de la Oficina Ejecutiva de Personal, del Instituto Nacional de Estadística e informática.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, con la finalidad que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicio de calidad a la ciudadanía a través de un mejor servicio civil;

Que, el numeral 1 de la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, incorporada por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones, establece que para la aprobación del Cuadro de Puestos - CPE, la entidad debe contar con el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) que contenga, como mínimo, los puestos de funcionarios públicos y servidores de confianza;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000018-2024-SERVIR-PE, se ha aprobado la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, denominada "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", cuyo objetivo es establecer los criterios técnicos y procedimientos necesarios para el diseño, validación y aprobación de perfiles de puestos y/o cargos, así como la elaboración, validación, aprobación, administración y modificación del MPP en las entidades públicas;

Que, la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, define al Manual de Perfiles de Puestos (MPP) como un instrumento de gestión, en el que se describen de manera estructurada los perfiles de puestos/cargos de la entidad, estableciendo su identificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad y señala en el Capítulo III el proceso de elaboración y aprobación del Manual del Perfiles de Puesto de la entidad, estableciéndose en el numeral 27.8 y 27.9 que, una vez notificada la opinión técnica favorable de SERVIR, la entidad pública que elabora y presenta la propuesta de MPP, lo aprueba mediante resolución del titular y dicha aprobación se realiza en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles, contabilizados desde la fecha de recepción de la opinión técnica de SERVIR. Asimismo, la entidad deberá gestionar la publicación de la resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como su publicación en el portal de transparencia de la entidad. La publicación debe realizarse en la misma fecha en que se publica el citado dispositivo legal en el Diario Oficial El Peruano;

Que, mediante Informe N° 000325-2025-INEI/OTA-OOPER la Oficina Ejecutiva de Personal de la Oficina Técnica de Administración, sustenta la necesidad de aprobar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, señalando que el MPP consta de un (1) funcionario público (FP), quince (15) directivos públicos (DP), tres (3) servidores civiles de carrera (SCC) y siete (7) servidores de actividades complementarias (SAC), cumpliendo de esta forma, con lo mínimo requerido por la normativa vigente, al incluirse en la priorización realizada a los puestos a ser considerados como servidores de confianza en la propuesta del Registro de Contratación Directa. Asimismo, indica que remitió la propuesta de MPP a SERVIR mediante Oficio N°000316-2025-INEI/JEF. En respuesta, con Oficio N°000396-2025-SERVIR-PE SERVIR, remite el Informe Técnico N°000092-2025-SERVIR-GDSRH emitido por la Gerente de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, mediante el cual se emite opinión técnica favorable a la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos del INEI, en el marco de lo establecido en el numeral 6.1 del artículo 6, el numeral 27.6 del artículo 27 de la Directiva;

Con las visaciones de la Secretaría General, de las Oficinas Técnicas de Administración; de Asesoría Jurídica; y de la Oficina Ejecutiva de Personal; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 8º del Decreto Legislativo N° 604 "Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática".

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. – APROBAR el Manual de Perfiles de Puestos del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

ARTÍCULO 2. – DISPONER la publicación de la presente Resolución Jefatural y su anexo, en la sede digital del Instituto Nacional de Estadística e Informática -INEI (www.gob.pe/inei/), el mismo día de la publicación de la Resolución Jefatural en el Diario Oficial El Peruano.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

[Handwritten signature of Dr. Gaspar Humberto Morán Flores]
Dr. GASPAR HUMBERTO MORÁN FLORES
Jefe
Instituto Nacional de
Estadística e Informática



ANEXO N°6 – ESQUEMA DEL MPP

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP) DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – INEI

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	BASE LEGAL.....	4
III.	ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....	5
IV.	RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA	5
V.	LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA	7
VI.	PERFILES DE PUESTO	8

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene la información recopilada y sistematizada por la Oficina Ejecutiva de Personal con el objetivo de elaborar el Manual de Perfiles de Puestos del Instituto Nacional de Estadística e Informática (en adelante, INEI), dando cumplimiento a los lineamientos dados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos, en adelante la Directiva, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE del 22 de enero de 2024, en el marco del proceso de tránsito de la entidad al régimen del Servicio Civil.

El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) es un Organismo Público Descentralizado de naturaleza Técnico Especializado, fundado el 30 de abril de 1990, con la aprobación del Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática, el cual cuenta con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía técnica y de gestión, dependiente de la Presidencia de Consejo de Ministros.

Asimismo, el INEI es responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las estadísticas oficiales del país, cumpliendo el rol de ente rector del Sistema Estadístico Nacional, siendo su finalidad asegurar que las actividades estadísticas se desarrollen de forma integrada, coordinada, racionalizada y bajo una normatividad técnica común.

Según lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del INEI, aprobado con Decreto Supremo N°043-2001-PCM, las funciones generales del INEI se resumen en:

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y normar las actividades estadísticas a nivel nacional.
- b) Producir y difundir estadísticas oficiales confiables, pertinentes y oportunas.
- c) Formular y conducir la Política Nacional de Estadística, asegurando que se aplique en todos los niveles de gobierno.
- d) Hacer de ente rector con el fin de conducir el Sistema Estadístico Nacional (SEN), brindando así orientación técnica a las entidades del sector público que tienen como una de sus funciones la producción de datos estadísticos oficiales.
- e) Planificación y ejecución de los Censos Nacionales, así como encuestas a nivel nacional con el objeto de garantizar su cobertura y calidad metodológica.

A la fecha, el Instituto Nacional de Estadística (INEI) se encuentra realizando las acciones correspondientes al proceso de Tránsito de la entidad al Régimen Laboral de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDSRH “Lineamientos para la implementación del Régimen del Servicio Civil de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, en las entidades públicas”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°015-2024-SERVIR/PE.

Cabe precisar que el proceso de Tránsito al Régimen del Servicio Civil, según lo establecido en la normativa, se encuentra compuesta de dos (2) fases que deberán ser completadas por las entidades públicas, siendo las siguientes: Fase 1: Tránsito de entidades públicas al Régimen del Servicio Civil conformada por tres (3) etapas, las cuales son (i) Análisis Situacional respecto de los Recursos Humanos, (ii) Estructura de Recursos Humanos para el Régimen del Servicio Civil y por último, (iii) Valorización de los Puestos. Una vez culminada la Fase 1, el siguiente paso es la Fase 2: Tránsito de servidores civiles al Régimen del Servicio Civil.

En ese sentido, el Manual de Perfiles de Puesto del INEI ha sido elaborado en base a todas las normativas y lineamientos elaborados y aprobados por SERVIR, y en conformidad con la dotación aprobada.

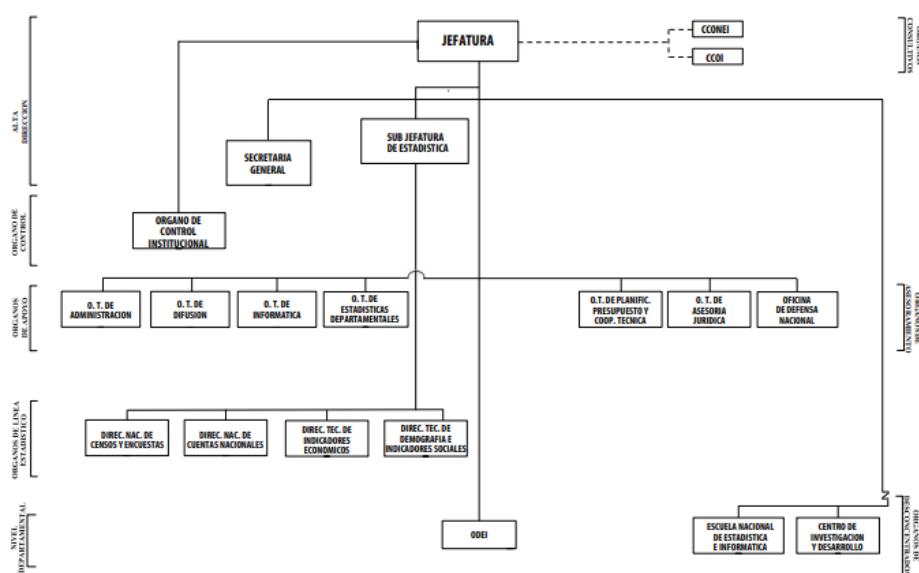
II. BASE LEGAL

- a. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público
- c. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- d. Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- e. Decreto Ley N°21372, Ley del Sistema Estadístico Nacional.
- f. Decreto Legislativo N°604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- g. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del Tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- h. Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- i. Decreto Supremo N° 066-2003-PCM, Fusionan la Subjefatura de Informática del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI y la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de su Secretaría de Gestión Pública.
- j. Resolución Jefatural N°186-2015-INEI, que crea la Oficina Departamental de Estadística e Informática Región Lima, como órgano funcional de la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- k. Decreto Supremo 097-2021-PCM Decreto Supremo que aprueba la calificación y relación de los Programas y Proyectos Especiales del Poder Ejecutivo.
- l. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- m. Decreto Supremo N°053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°31419, Ley que establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, y su modificatoria mediante Decreto Supremo N°127-2024-PCM.
- n. Resolución Ministerial N°059-2025-PCM, que aprueban el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°015-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N°001-2024-SERVIR-GDSRH, Lineamientos para la implementación del régimen del servicio civil de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en las entidades públicas.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 016-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2024-SERVIR-GPGSC, Familia de puestos y roles y Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°018-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000102-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°001-2024-SERVIR-GDGP “Directiva que regula el Procedimiento para la Selección del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI
- s. Resolución Jefatural N°374-2004-INEI, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de los órganos de la Sede Central
- t. Resolución Jefatural N°120-2005-INEI, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de las Oficinas Departamentales y Zonales de Estadística e Informática.
- u. Resolución Jefatural N°229-2022-INEI, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

III. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA

La estructura orgánica vigente del Instituto Nacional de Estadística e Informática (en adelante INEI) fue aprobada mediante Decreto Supremo N° 043-2001-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEI, modificada por Decreto Supremo N° 066-2003-PCM), donde se fusionan la Subjefatura de Informática del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI y la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de su Secretaría de Gestión Pública:

Gráfico 1: Organigrama vigente del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI



IV. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

En el presente apartado se presenta la información de la Sección N°1 del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), la cual contiene veintiséis (26) perfiles de puestos priorizados de la estructura de recursos humanos de la entidad, en el marco del cumplimiento de lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil¹¹

Los puestos están distribuidos de la siguiente forma:

Sección N°1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

- Por grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel / Categoría

Cuadro 1

¹ Disposición incorporada a través del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.

Grupo	Familia	Rol	Nivel / Categoría	Nº de Puestos	Nº de Posiciones
Funcionario Público	No aplica	No aplica	No aplica	1	1
Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección político estratégica	No aplica	2	2
Directivo Público	Dirección Institucional	Dirección estratégica	No aplica	13	13
Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Gobierno	CA4 Ejecutivo	2	26
Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	Contrataciones	CA4 Ejecutivo	1	1
Servidor de Actividades Complementarias	Asesoría	Asesoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección	3	4
Servidor de Actividades Complementarias	Asesoría	Asesoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos	4	4
Total				26	51

- **Por órganos y unidades orgánicas**

Cuadro 2

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Perfiles	Posiciones
Alta Dirección	Jefatura	No aplica	2	3
Alta Dirección	Secretaría General	No aplica	2	2
Alta Dirección	Subjefatura de Estadística	No aplica	2	2
Apoyo	Oficina Técnica de Administración	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios	1	1
Apoyo	Oficina Técnica de Administración	No aplica	1	1
Apoyo	Oficina Técnica de Difusión	No aplica	1	1
Apoyo	Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales	No aplica	1	1
Apoyo	Oficina Técnica de Informática	No aplica	1	1
Asesoramiento	Oficina de Defensa Nacional	No aplica	1	1
Asesoramiento	Oficina Técnica de Asesoría Jurídica	No aplica	1	1
Asesoramiento	Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica	No aplica	1	1
Desconcentrados	Centro de Investigación y Desarrollo	No aplica	1	1
Desconcentrados	Escuela Nacional de Estadística e Informática	No aplica	1	1
Desconcentrados	Oficina Departamental de Estadística e Informática	No aplica	1	25
Desconcentrados	Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales	Oficina Departamental de Estadística e Informática Región Lima	1	1

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Perfiles	Posiciones
Línea	Dirección Nacional de Censos y Encuestas	No aplica	2	2
Línea	Dirección Nacional de Cuentas Nacionales	No aplica	2	2
Línea	Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales	No aplica	2	2
Línea	Dirección Técnica de Indicadores Económicos	No aplica	2	2
TOTAL			26	51

V. LISTADO DE LOS PERFILES DE PUESTOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Se presenta el listado de perfiles de puestos de la Sección N°1 del MPP:

Cuadro 3

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nombre del puesto	Posiciones
Alta Dirección	Jefatura	No aplica	Jefe(a) del INEI	1
Alta Dirección	Subjefatura de Estadística	No aplica	Subjefe(a) de Estadística	1
Alta Dirección	Secretaría General	No aplica	Secretario(a) General	1
Alta Dirección	Jefatura	No aplica	Asesor(a) de Jefatura	2
Alta Dirección	Subjefatura de Estadística	No aplica	Asesor(a) de la Subjefatura de Estadística	1
Alta Dirección	Secretaría General	No aplica	Asesor(a) de Secretaría General	1
Asesoramiento	Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica	No aplica	Jefe(a) Técnico de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica	1
Asesoramiento	Oficina Técnica de Asesoría Jurídica	No aplica	Jefe(a) Técnico de Asesoría Jurídica	1
Asesoramiento	Oficina de Defensa Nacional	No aplica	Jefe(a) de Defensa Nacional	1
Apoyo	Oficina Técnica de Administración	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios	Ejecutivo(a) de la Oficina de Abastecimiento y Servicios	1
Apoyo	Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales	No aplica	Jefe(a) Técnico de Estadísticas Departamentales	1
Apoyo	Oficina Técnica de Administración	No aplica	Jefe(a) Técnico de Administración	1
Apoyo	Oficina Técnica de Difusión	No aplica	Jefe(a) Técnico de Difusión	1
Apoyo	Oficina Técnica de Informática	No aplica	Jefe(a) Técnico de Informática	1
Línea	Dirección Nacional de Censos y Encuestas	No aplica	Director(a) Nacional de Censos y Encuestas	1
Línea	Dirección Nacional de Cuentas Nacionales	No aplica	Director(a) Nacional de Cuentas Nacionales	1
Línea	Dirección Técnica de Indicadores Económicos	No aplica	Director(a) Técnico de Indicadores Económicos	1
Línea	Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales	No aplica	Director(a) Técnico de Demografía e Indicadores Sociales	1
Línea	Dirección Nacional de Censos y Encuestas	No aplica	Asesor(a) de Censos y Encuestas	1
Línea	Dirección Nacional de Cuentas Nacionales	No aplica	Asesor(a) de Cuentas Nacionales	1

Naturaleza de órgano	Órgano	Unidad orgánica	Nombre del puesto	Posiciones
Línea	Dirección Técnica de Indicadores Económicos	No aplica	Asesor(a) de Indicadores Económicos	1
Línea	Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales	No aplica	Asesor(a) de Demografía e Indicadores Sociales	1
Desconcentrados	Escuela Nacional de Estadística e Informática	No aplica	Director(a) de la Escuela Nacional de Estadística e Informática	1
Desconcentrados	Centro de Investigación y Desarrollo	No aplica	Jefe(a) del Centro de Investigación y Desarrollo	1
Desconcentrados	Oficina Departamental de Estadística e Informática	No aplica	Ejecutivo(a) de la Oficina Departamental de Estadísticas e Informática	25
Desconcentrados	Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales	Oficina Departamental de Estadística e Informática Región Lima	Ejecutivo(a) de la Oficina Departamental de Estadísticas e Informática Región Lima	1
TOTAL				51

VI. PERFILES DE PUESTO

Se ha agrupado los perfiles de puestos de la Sección N°1 del MPP, según la naturaleza de los órganos de la estructura organizacional vigente.

1. Sección N°1: Perfiles de puestos bajo el régimen de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil

Órganos de Alta Dirección	Módulo I	Jefatura
		Subjefatura de Estadística
		Secretaría General
Órganos de Asesoramiento	Módulo II	Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica
		Oficina Técnica de Asesoría Jurídica
		Oficina de Defensa Nacional
Órganos de Apoyo	Módulo III	Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales
		Oficina Técnica de Administración
		Oficina Técnica de Difusión
		Oficina Técnica de Informática
Órganos de Línea	Módulo IV	Dirección Nacional de Censos y Encuestas
		Dirección Nacional de Cuentas Nacionales
		Dirección Técnica de Indicadores Económicos
		Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales
Órganos Desconcentrados	Módulo V	Escuela Nacional de Estadística e Informática
		Centro de Investigación y Desarrollo
		Oficina Departamental de Estadística e Informática
		Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales

Módulo I: Órganos de Alta Dirección Jefatura

- Jefe(a) del INEI
- Asesor (a) de Jefatura



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Jefatura
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	No aplica
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) del INEI
Código del puesto	FP00001
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, supervisar y promover el desarrollo de las actividades estadísticas de los órganos del Sistema Estadístico Nacional a fin de mantener actualizada la infraestructura estadística oficial del país.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Establecer , dirigir, ejecutar, evaluar la Política Nacional de Estadística, en armonía con la política de desarrollo sectorial, regional y nacional del país.
- 2 Normar los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Plan Nacional de Estadística.
- 3 Dirigir, coordinar y supervisar la organización y el funcionamiento del Instituto Nacional de Estadística e Informática y del Sistema Estadístico Nacional.
- 4 Promover la cultura y el fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional, así como la producción, innovación metodológica y el acceso a la información estadística.
- 5 Ejercer la presidencia del Consejo Consultivo Nacional de Estadística - CCONE y del Comité de Coordinación Interinstitucional de Estadística - CCOI, de acuerdo con las funciones y atribuciones establecidas en los reglamentos de dichos órganos consultivos.
- 6 Suscribir convenios con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas, para prestar y/o recibir servicios especializados en el ámbito de la competencia institucional.
- 7 Participar en representación del Instituto Nacional de Estadística y del Estado, previa delegación, en eventos nacionales e internacionales relacionados con el quehacer del desarrollo estadístico.
- 8 Emitir Resoluciones Jefaturales en materia administrativa y técnica propias del Instituto Nacional de Estadística e Informática; así como, proponer a través del Presidente del Consejo de Ministros, los proyectos de dispositivos legales y normas administrativas que requieran aprobación del Gobierno Nacional.
- 9 Resolver, en última instancia, dentro de la vía administrativa, los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas por órganos de menor jerarquía.
- 10 Evaluar y autorizar las solicitudes sobre la ejecución de encuestas e investigaciones estadísticas, presentadas por los órganos integrantes del Sistema Estadístico Nacional.
- 11 Ejercer las demás facultades y atribuciones que le corresponda en concordancia con el ordenamiento legal y administrativo vigente.
- 12 Delegar las funciones que, dentro de los límites establecidos por las normas legales y administrativas vigentes, considere necesarias para el mejor funcionamiento del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

1

Permanente

1

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
				<p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de estadística, economía, matemáticas, ingeniería o afines a la formación profesional.(*)</p> <p>(*)Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDGP Directiva que regula el procedimiento para la selección del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000102-2024-SERVIR-PE.</p>			
		Primaria					
		Secundaria					
		Técnica Básica (1 ó 2 años)					
		Técnica Superior (3 ó 4 años)					
X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			
		<p>Egresado de maestría.(*)</p> <p>(*)Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDGP Directiva que regula el procedimiento para la selección del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000102-2024-SERVIR-PE.</p>					
			Doctorado	Egresado	Grado		
		No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

Estadística, Econometría, Análisis de Datos, Gestión Pública, Sistemas administrativos o afines. (*)
(*) Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDGP "Directiva que regula el procedimiento para la selección del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática- INEI" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000102-2024-SERVIR-PE.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Diez (10) años de experiencia general en el sector público y/o privado.(*)

(*)Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDGP "Directiva que regula el procedimiento para la selección del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática- INEI" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000102-2024-SERVIR-PE.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

Cinco (05) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público y/o privado.(*)

Nivel jerárquico similar:

a. Experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección.

b. Ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.

c. Experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política.

d. Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, a razón de dos (2) años de asesoría por un (1) año de experiencia específica requerida.

(*)Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDGP "Directiva que regula el procedimiento para la selección del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática- INEI" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000102-2024-SERVIR-PE.

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos señalados en la Directiva N° 001-2024-SERVIR-GDGP "Directiva que regula el procedimiento para la selección del Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática- INEI" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000102-2024-SERVIR-PE.



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Jefatura
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Asesor(a) de Jefatura
Código del puesto	CO20003
Nº de posiciones del puesto	2
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del INEI
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada a la Jefatura sobre temas referidos al desarrollo de las actividades estadísticas y el fortalecimiento institucional, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la entidad, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Jefatura sobre temas de desarrollo de la actividad estadística y el fortalecimiento institucional, para la formulación de alternativas de políticas, estrategias, programas y proyectos, proponiendo mecanismos para su seguimiento y evaluación.
- 2 Emitir opinión técnica sobre temas relacionados a la producción estadística y al fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional.
- 3 Analizar y revisar informes técnicos, reportes y otros documentos especializados emitidos por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), así como otros documentos elaborados por instituciones nacionales e internacionales de relevancia para la entidad y para el Sistema Estadístico Nacional, según sea requerido.
- 4 Representar a la Jefatura del INEI, por encargo, en eventos y/o equipos de trabajo, para coadyuvar al logro de los objetivos de la entidad.
- 5 Coordinar, por encargo de la Jefatura del INEI, con otros órganos y, de corresponder, con otras entidades, para el ejercicio de sus funciones.
- 6 Proponer líneas de investigación en temas relacionados al fortalecimiento institucional y del Sistema Estadístico Nacional.
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

1

Permanente

1

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Estadística, Economía o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años.

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

No aplica

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

2 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, comunicación oral, cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Subjefatura de Estadística

- Subjefe(a) de Estadística
- Asesor(a) de la Subjefatura de Estadística



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Subjerfatura de Estadística
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010101 - Secretario General, Gerente General o el que haga las veces de Organismos Públicos del Poder Ejecutivo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Subjefe(a) de Estadística
Código del puesto	DP00005
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del INEI
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, supervisar y promover el desarrollo de las actividades estadísticas en el país a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes estadísticos de los órganos del Sistema Estadístico Nacional en sus diferentes niveles.
- 2 Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades estadísticas del Instituto Nacional de Estadística e Informática y del Sistema Estadístico Nacional.
- 3 Proponer y coordinar la Política Nacional de Estadística con los órganos de línea.
- 4 Proponer a la jefatura alternativas de políticas, normas y directivas para el desarrollo institucional, así como proyectos y convenios en el ámbito de su competencia.
- 5 Participar en las reuniones del Consejo Consultivo Nacional de Estadística y del Comité de Coordinación Interinstitucional de Estadística.
- 6 Evaluar la gestión de los órganos que conduce e informar a la jefatura del cumplimiento de las metas.
- 7 Representar al Instituto Nacional de Estadística e Informática por delegación del Jefe en las reuniones de trabajo, certámenes y eventos nacionales y/o internacionales.
- 8 Resolver asuntos técnicos de su competencia.
- 9 Gestionar a los servidores 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 (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Estadística, Economía o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

4 años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado

Nivel jerárquico similar:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios o asesores con función política.
- d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial.

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Subjefatura de Estadística
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Asesor(a) de la Subjefatura de Estadística
Código del puesto	CO20007
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Subjefe(a) de Estadística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada a la Sub Jefatura de Estadística en los temas referidos al desarrollo de las actividades estadísticas sociales y económicas, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la entidad, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Subjefatura de Estadística sobre temas de desarrollo de las actividades estadísticas sociales y económicas, para la formulación de proyectos, proponiendo mecanismos para su seguimiento y evaluación.
- 2 Emitir opinión técnica sobre temas relacionados a la producción estadística.
- 3 Analizar y revisar informes técnicos, reportes y otros documentos especializados emitidos por la Sub Jefatura de Estadística, así como otros documentos elaborados por instituciones nacionales e internacionales de interés institucional, según sea requerido.
- 4 Representar a la Subjefatura de Estadística, por encargo, en eventos y/o equipos de trabajo, para coadyuvar al logro de los objetivos de la entidad.
- 5 Coordinar, por encargo de la Subjefatura de Estadística, con otros órganos y, de corresponder, con otras entidades, para el ejercicio de sus funciones.
- 6 Proponer líneas de investigación en temas relacionados a la producción estadística.
- 7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

1

Permanente

1

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																				
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> X Título/Licenciatura																			
Primaria																									
Secundaria																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)																									
X	Universitaria		X																						
		<p>Estadística, Economía, Matemática, Ingeniería o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5">No aplica</td> </tr> </table>				Maestría		Egresado	Grado	No aplica						Doctorado		Egresado	Grado	No aplica					D) ¿Habilitación profesional?
	Maestría		Egresado	Grado																					
No aplica																									
	Doctorado		Egresado	Grado																					
No aplica																									
					<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No X																			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Estadística, Economía o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años.

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

No aplica

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

2 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, comunicación oral, cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Secretaria General

- Secretaria(o) General
- Asesor(a) de Secretaria General

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010101 - Secretario General, Gerente General o el que haga las veces de Organismos Públicos del Poder Ejecutivo
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Secretario(a) General
Código del puesto	DP00010
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del INEI
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y apoyo técnico administrativo a la Jefatura a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar a la Jefatura en la formulación y evaluación de la Política Institucional.
- 2 Dirigir, coordinar, supervisar las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo del Instituto Nacional de Estadística e Informática, a fin de garantizar su normal desarrollo y cumplimiento.
- 3 Gestionar, disponer, supervisar y cautelar la implementación de las medidas correctivas y preventivas emitidas, como resultado de las auditorías de control realizadas por el Sistema Nacional de Control, de acuerdo a la normativa vigente.
- 4 Supervisar las actividades del Archivo Central, que se desarrollan en el marco del servicio archivístico de acuerdo a la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.
- 5 Supervisar las actividades del Sistema de Gestión Documental y la implementación y conducción del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- 6 Informar permanentemente a la jefatura sobre el desarrollo de las actividades administrativas y otras que se le hayan encomendado.
- 7 Conducir, coordinar y supervisar la implementación y cumplimiento del Sistema de Control Interno y el Modelo de Integridad de acuerdo al marco normativo vigente, a fin de promover la integridad institucional y fortalecer la capacidad preventiva de la Entidad.
- 8 Participar y/o representar al Instituto Nacional de Estadística e Informática por encargo de la jefatura en las reuniones de trabajo y eventos.
- 9 Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con otros organismos de la administración pública y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- 14

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

1

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
	Primaria			<p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Derecho, Ciencias Políticas, Estadística, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines por la formación o su equivalencia o su equivalencia.</p> <p>Equivalencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. 		
	Secundaria					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)					
X	Universitaria		X			

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Gerencia Pública o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

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

4 años en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado

Nivel jerárquico similar:

- a) Experiencia en cargos de funcionarios públicos de órganos de Alta Dirección.
- b) Experiencia como Ejecutivo o Sub-jefe de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos.
- c) Experiencia ejerciendo labores de asesoría a órganos de Alta Dirección, a excepción de coordinadores parlamentarios o asesores con función política.
- d) Experiencia ejerciendo labores de asesoría técnica a los miembros de órganos colegiados integrados en su totalidad por funcionarios públicos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial.

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Secretaría General
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel / subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Asesor(a) de Secretaría General
Código del puesto	CO20012
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada a la Secretaría General en los temas referidos al desarrollo de la actividad administrativa a nivel institucional, así como el desarrollo de las actividades de Trámite Documentario, Archivo General y las que correspondan a la seguridad interna y Defensa Nacional, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la entidad, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Secretaría General en la formulación de alternativas de políticas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de la actividad administrativa a nivel institucional, así como el desarrollo de las actividades de Trámite Documentario, Archivo General y las que correspondan a la seguridad interna y Defensa Nacional, proponiendo mecanismos para su seguimiento y evaluación.
- 1 Emitir opinión técnica sobre temas relacionados a la gestión administrativa de la entidad.
- 2 Analizar y revisar informes técnicos, reportes y otros documentos administrativos emitidos por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), así como otros documentos elaborados por instituciones nacionales e internacionales de relevancia para la entidad, según sea requerido.
- 3 Representar a la Secretaría General, por encargo, en eventos y/o equipos de trabajo, para coadyuvar al logro de los objetivos de la entidad.
- 4 Coordinar, por encargo de la Secretaría General, con otros órganos y, de corresponder, con otras entidades, para el ejercicio de sus funciones.
- 5 Proponer al/a la Secretario(a) General estrategias de acción en temas relacionados a la gestión institucional.
- 6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Primaria							D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria							<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Técnica Básica (1 ó 2 años)				Derecho, Ciencias Políticas, Estadística, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines por la formación.			
Técnica Superior (3 ó 4 años)							
X	Universitaria		X				
				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
				No aplica			
				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
				No aplica			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento Estratégico, Estadística o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

5 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años.

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

No aplica

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

2 años en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, comunicación oral, cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo II: Asesoramiento

Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica

- Jefe(a) Técnico de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) Técnico de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica
Código del puesto	DP00023
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, normar y coordinar los procesos técnicos de planificación, presupuesto, racionalización y cooperación técnica a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública y programación multianual y gestión de inversiones, así como del sistema funcional de cooperación técnica.
- 2 Proponer y/o validar lineamientos, directivas, herramientas, instrumentos de gestión interna y demás normas que regulen el marco conceptual, técnico y operativo de los sistemas administrativos y funcionales que conduce.
- 3 Informar permanentemente a la alta dirección del Instituto Nacional de Estadística e Informática sobre el desarrollo de las actividades programadas y otras que se le hayan encomendado.
- 4 Representar a la Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica en certámenes, reuniones de trabajo, comités y comisiones de alcance nacional e internacional en asuntos de su competencia, por encargo de la Alta Dirección.
- 5 Participar en las reuniones de los Órganos Consultivos ejerciendo las funciones de su competencia dentro del rol de Secretaría Técnica.
- 6 Dirigir y evaluar el proceso de formulación de los planes y políticas del Sistema Estadístico Nacional.
- 7 Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación, ejecución y/o evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Institucional, Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo Estadístico y de los instrumentos de gestión, en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

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

Equivalencias:

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Oficina Técnica de Asesoría Jurídica

- Jefe(a) Técnico de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina Técnica de Asesoría Jurídica
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010215 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) Técnico de Asesoría Jurídica
Código del puesto	DP00043
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a los órganos del INEI en asuntos de carácter técnico-legal y emitir opinión sobre la aplicación e interpretación de las normas legales a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la alta dirección, a los órganos del Instituto Nacional de Estadística e Informática y a las entidades que conforman el Sistema Estadístico Nacional en asuntos de carácter jurídico legal sobre aspectos vinculados a la competencia del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- 2 Emitir opinión jurídica sobre las propuestas normas e instrumentos legales y administrativos a ser suscritos por los órganos de la alta dirección, en materia de su competencia.
- 3 Formular dispositivos normativos en coordinación con los órganos del Instituto Nacional de Estadística e Informática y emitir opinión jurídico legal respecto de la suscripción de convenios, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, entre otros a ser suscritos por la alta dirección del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- 4 Informar permanentemente a la alta dirección del Instituto Nacional de Estadística e Informática sobre el desarrollo de las actividades programadas y otras que se le hayan encomendado.
- 5 Representar a la Oficina Técnica de Asesoría Jurídica en certámenes, reuniones de trabajo, comités y comisiones en asuntos de su competencia, por encargo de la alta dirección.
- 6 Evaluar, proponer y coordinar con la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros el inicio de acciones legales a fin de cautelar los intereses institucionales.
- 7 Conducir la gestión de la atención de consultas legales formuladas por la alta dirección y demás unidades de organización del Instituto Nacional de Estadística e Informática, así como de los organismos públicos vinculados al Sistema Estadístico Nacional, a fin de definir la posición legal de la Entidad en el ámbito de su competencia.
- 8 Gestionar y/o hacer seguimiento a los procesos de defensa administrativa, judiciales y arbitrales de las cuales es parte el Instituto Nacional de Estadística e Informática, de manera directa y/o a través de terceros, y mantener informada a la alta dirección y unidades de organización involucradas.
- 9 Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que deben ser resueltos en última instancia administrativa por el Jefe del Instituto Nacional de Estadística e Informática o autoridad delegada en los casos que corresponda.
- 10 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 11 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

1

Permanente

1

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

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

Equivalencias:

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Oficina de Defensa Nacional

- Jefe(a) de Defensa Nacional

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Defensa Nacional
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010313 - Jefe de Oficina de Defensa Nacional de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de Defensa Nacional
Código del puesto	DP00048
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las actividades relacionadas con la defensa nacional, defensa civil y seguridad interna para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la defensa y seguridad Interna de la institución.
- 2 Proponer y/o actualizar normas, lineamientos, objetivos y otras disposiciones relacionadas a la Política de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito de su competencia.
- 3 Informar permanentemente a la alta dirección del Instituto Nacional de Estadística e Informática sobre el desarrollo de las actividades programadas y otras que se le hayan encomendado.
- 4 Representar a la Oficina de Defensa Nacional en certámenes, reuniones de trabajo, comités y comisiones en asuntos de su competencia, por encargo de la alta dirección.
- 5 Representar al Instituto Nacional de Estadística e Informática ante la Secretaría de Defensa Nacional y de Defensa Civil en los asuntos de su competencia.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																													
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																												
Primaria				Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Militares, Ciencias Marítimas, Ciencias Aeroespaciales, Ciencias Policiales, Ingeniería, Administración, Economía o afines por la formación o su equivalencia.																														
Secundaria				Equivalencias a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.																														
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																		
X	Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="width: 50%; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>				Maestría	Egresado	Grado					No aplica								Doctorado		Egresado	Grado					No aplica			
	Maestría	Egresado	Grado																															
No aplica																																		
Doctorado		Egresado	Grado																															
No aplica																																		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

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

Equivalencias:

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo II: Apoyo
Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales

- Jefe(a) Técnico de Estadísticas Departamentales

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010213 - Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) Técnico de Estadísticas Departamentales
Código del puesto	DP00052
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de la normatividad y metodología de las actividades estadísticas y administrativas en el ámbito departamental y local a fin de cumplir con los objetivos institucionales, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por el cumplimiento de la normatividad y metodología en el proceso de planificación, desarrollo y evaluación de las actividades estadísticas de las Oficinas Departamentales de Estadística e Informática.
- 2 Proponer lineamientos y procedimientos orientados al mejoramiento del desarrollo de las actividades estadísticas del nivel departamental y local, en coordinación con las Direcciones Técnicas y/o Nacionales,
- 3 Informar a la alta dirección del Instituto Nacional de Estadística e Informática sobre el desarrollo de las actividades programadas y otras que se le hayan encomendado.
- 4 Representar a la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales en certámenes, reuniones de trabajo, comités y comisiones de alcance sectorial, multisectorial, nacional e internacional en asuntos de su competencia, por encargo de la alta dirección
- 5 Dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la administración de los registros administrativos con desagregación departamental, provincial y distrital.
- 6 Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la consolidación, generación y actualización de información estadística social, demográfica y económica del nivel departamental y local.
- 7 Coordinar y gestionar las acciones administrativas para el desarrollo de las actividades estadísticas de las Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales.
- 8 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y difundir la ejecución del Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU).
- 9 Gestionar a los servidores 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 (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

1

Permanente

1

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

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

Equivalencias:

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Oficina Técnica de Administración

- Jefe(a) Técnico de Administración
- Ejecutivo(a) de la Oficina de Abastecimiento y Servicios

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina Técnica de Administración
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración del Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) Técnico de Administración
Código del puesto	DP00065
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, bienes y servicios del INEI, así como la ejecución presupuestal, financiero, contable, patrimonial y manejo de fondos a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Endeudamiento, Abastecimientos y Recursos Humanos de la entidad, promoviendo la mejora continua de los mismos.
- 2 Proponer, validar y/o aprobar lineamientos, directivas, herramientas, instrumentos de gestión interna y demás normas que regulen el marco conceptual, técnico y operativo de los sistemas administrativos que conduce.
- 3 Dirigir y supervisar el proceso de formulación, seguimiento de la ejecución y evaluación de proyectos, convenios, contratos que se ejecuten en el Instituto Nacional de Estadística e Informática, de acuerdo a las normas y lineamientos sobre la materia.
- 4 Supervisar el cumplimiento de las medidas correctivas y las recomendaciones dadas en el marco del sistema nacional de control referente a los sistemas administrativos a su cargo.
- 5 Dirigir y supervisar la ejecución presupuestal de la entidad sobre la base de una gestión por procesos.
- 6 Gestionar y hacer seguimiento de los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas, financieras y tributarias de la entidad en los plazos establecidos.
- 7 Dirigir e integrar comisiones y reuniones de trabajo por encargo de la alta dirección del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- 8 Informar permanentemente a la alta dirección del Instituto Nacional de Estadística e Informática sobre el desarrollo de las actividades programadas y otras que se le hayan encomendado.
- 9 Gestionar a los servidores 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 (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

1

Permanente

1

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Endeudamiento, Abastecimientos o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

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

Equivalencias:

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina Técnica de Administración
Unidad orgánica	Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4010404 - Ejecutivo de Contrataciones
Subnivel / subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Oficina de Abastecimiento y Servicios
Código del puesto	CA40075
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) Técnico de Administración
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar y controlar el abastecimiento de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades de organización del INEI a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la entidad en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y gestionar las actividades relacionadas al Sistema Nacional de Abastecimiento y provisión de servicios generales, a fin de atender los requerimientos de las unidades de organización del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- 2 Gestionar la programación de bienes y servicios requeridos por las unidades de organización del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), a fin de formular los documentos de gestión necesarios.
- 3 Diseñar y proponer lineamientos y/o directivas en materia de su competencia, para el desarrollo de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios, incorporando acciones de mejora y supervisando su cumplimiento.
- 4 Elaborar y/o proponer informes técnicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios.
- 5 Dirigir la asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), así como la absolución de consultas en asuntos relacionados al sistema de abastecimientos en cumplimiento de la normativa vigente.
- 6 Supervisar y dirigir las actividades relacionadas a la gestión de almacén y bienes patrimoniales, conforme a la normativa vigente.
- 7 Dirigir los servicios de impresión, transporte y mantenimiento de la institución, para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias.
- 8 Coordinar con otros órganos y/u unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades, para el ejercicio de sus funciones.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

1

Permanente

1

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?									
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura								
Primaria				Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.										
Secundaria				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.										
Técnica Básica (1 ó 2 años)														
Técnica Superior (3 ó 4 años)														
X	Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Maestría</td> <td style="width: 25%;">Egresado</td> <td style="width: 25%;">Grado</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Doctorado</td> <td style="width: 25%;">Egresado</td> <td style="width: 25%;">Grado</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado		Doctorado	Egresado	Grado	
Maestría	Egresado	Grado												
Doctorado	Egresado	Grado												
		No aplica												
		No aplica												
					Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
					D) ¿Habilitación profesional?									
					Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento o afines (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

7 años.

Experiencia laboral específica

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

5 años.

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

3 años como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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

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

De los 5 años en la función o materia, 2 años debe ser en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, adaptabilidad, cooperación y control

REQUISITOS ADICIONALES

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

Oficina Técnica de Difusión

- Jefe(a) Técnico de Difusión



ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina Técnica de Difusión
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010212 - Jefe de Oficina General de Comunicaciones de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) Técnico de Difusión
Código del puesto	DP00113
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la difusión de la producción estadística y las relaciones públicas e imagen institucional a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a la estrategia comunicacional, imagen institucional, relaciones públicas y difusión de información estadística del INEI.
- 2 Formular, proponer y/o actualizar las políticas y planes institucionales en materia de comunicación, imagen institucional, relaciones públicas y difusión de las actividades estadísticas a nivel nacional e internacional.
- 3 Informar permanentemente a la alta dirección del Instituto Nacional de Estadística e Informática sobre el desarrollo de las actividades programadas y otras que se le hayan encomendado.
- 4 Representar a la Oficina Técnica de Difusión en certámenes, reuniones de trabajo, comités y comisiones en asuntos de su competencia, por encargo de la alta dirección.
- 5 Validar y aprobar la estructura y contenidos de comunicación para los diferentes medios de comunicación que utilice la entidad, a fin de realizar la verificación de la información que será difundida.
- 6 Gestionar y hacer seguimiento a la atención de los requerimientos de información en el marco de la transparencia y el acceso a la información pública de personas jurídicas y/o naturales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7 Coordinar y dirigir el protocolo de los actos oficiales de la institución.
- 8 Gestionar los distintos canales y medios de difusión a través de los cuales se publica la información del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- 9 Gestionar a los servidores 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 (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

1

Permanente

1

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
Primaria				<p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ciencias de la comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración o afines por la formación o su equivalencia.</p> <p>Equivalencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. 			D) ¿Habilitación profesional?		
Secundaria									Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Superior (3 ó 4 años)									
X	Universitaria		X						
				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
				<p>No aplica</p>					
							<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
				<p>No aplica</p>					

CONOCIMIENTOS

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

Protocolo, Manejo de redes sociales o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

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

Equivalencias:

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Oficina Técnica de Informática

- Jefe(a) Técnico de Informática



ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina Técnica de Informática
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010211 - Jefe de Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) Técnico de Informática
Código del puesto	DP00123
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la incorporación de las tecnologías de información, así como la sistematización, procesamiento, organización y explotación de la información, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los recursos tecnológicos informáticos y sistemas de información optimizando su utilización, operatividad, disponibilidad y seguridad.
- 2 Formular, proponer y/o actualizar las políticas y planes institucionales relacionadas a la disponibilidad y racionalidad en el uso de los equipos y servicios informáticos y de sistemas de información.
- 3 Informar permanentemente a la alta dirección del Instituto Nacional de Estadística e Informática sobre el desarrollo de las actividades programadas y otras que se le hayan encomendado.
- 4 Representar a la Oficina Técnica de Informática en certámenes, reuniones de trabajo, comités y comisiones en asuntos de su competencia, por encargo de la alta dirección.
- 5 Dirigir y supervisar el proceso de diseño, elaboración, actualización y administración de los sistemas de información y los recursos tecnológicos informáticos de acuerdo a las necesidades de las unidades organizativas de la entidad.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																		
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																
Primaria				<p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación o su equivalencia.</p> <p>Equivalencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Maestría</td> <td style="width: 25%;">Egresado</td> <td style="width: 25%;">Grado</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">Doctorado</td> <td style="width: 25%;">Egresado</td> <td style="width: 25%;">Grado</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado		No aplica				Doctorado	Egresado	Grado		No aplica				D) ¿Habilitación profesional?
Maestría	Egresado	Grado																					
No aplica																							
Doctorado	Egresado	Grado																					
No aplica																							
Secundaria							Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																							
X	Universitaria		X																				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

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

Equivalencias:

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo IV: Línea

Dirección Nacional de Censos y Encuestas

- Director(a) Nacional de Censos y Encuestas
- Asesor(a) de Censos y Encuestas

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Nacional de Censos y Encuestas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) Nacional de Censos y Encuestas
Código del puesto	DP00135
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Subjefe(a) de Estadística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los levantamientos censales nacionales y las encuestas oficiales multisectoriales, así como la elaboración de la cartografía censal y la aplicación de las técnicas de muestreo en las investigaciones estadísticas, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Normar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a los censos nacionales y encuestas especializadas encargadas a la DNCE.
- 2 Formular, proponer y/o actualizar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos técnicos y metodológicos relacionadas a la recopilación de información estadística que realice el Instituto Nacional de Estadística e Informática y el Sistema de Estadística Nacional.
- 3 Informar permanentemente a la alta dirección del Instituto Nacional de Estadística e Informática sobre el desarrollo de las actividades programadas y otras que se le hayan encomendado.
- 4 Representar a la Dirección Nacional de Censos y Encuestas en certámenes, reuniones de trabajo, comités, comisiones, de alcance sectorial, multisectorial, nacional e internacional, en asuntos de su competencia, por encargo de la alta dirección.
- 5 Participar en las reuniones de los Órganos Consultivos que se convoquen.
- 6 Dirigir y supervisar la actualización cartográfica censal para los estudios que realice el Sistema de Estadística Nacional.
- 7 Supervisar y evaluar la elaboración de los diseños, aplicaciones y marcos muestrales para las encuestas que realice el SEN.
- 8 Dirigir y supervisar la elaboración de la cartografía, marcos de muestreo, clasificadores, nomenclaturas, códigos, conceptos y definiciones, directorios, y otros requeridos, para garantizar el desarrollo y la calidad de la estadística oficial que se recopile mediante la realización de censos y encuestas a nivel del Sistema Estadístico nacional (SEN).
- 9 Gestionar a los servidores 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 (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 40%;">Incompleta</td><td style="width: 40%;">Completa</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>Universitaria</td><td>X</td></tr> </table>		Incompleta	Completa													X	Universitaria	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			D) ¿Habilitación profesional?
		Incompleta	Completa																			
X	Universitaria	X																				
<p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de estadística, economía, matemáticas, ingeniería o afines por la formación o su equivalencia:</p> <p>Equivalencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. 			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%;">Maestría</td><td style="width: 25%;">Egresado</td><td style="width: 25%;">Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">No aplica</td></tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado	No aplica																
Maestría	Egresado	Grado																				
No aplica																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%;">Doctorado</td><td style="width: 25%;">Egresado</td><td style="width: 25%;">Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">No aplica</td></tr> </table>			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica																
Doctorado	Egresado	Grado																				
No aplica																						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gerencia Pública, Estadísticas o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

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

Equivalencias:

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Nacional de Censos y Encuestas
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Asesor(a) de Censos y Encuestas
Código del puesto	CO10136
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Nacional de Censos y Encuestas
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada a la Dirección Nacional de Censos y Encuestas en los temas y actividades relacionadas a los censos nacionales y encuestas especializadas, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la entidad, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar al/a la Directora(a) respecto de los temas y actividades relacionadas a los censos nacionales y encuestas especializadas encargadas a la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE).
- 2 Participar en la coordinación y monitoreo de las Direcciones Ejecutivas que conforman la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), así como el cumplimiento de las actividades programadas, relacionadas a los Censos Nacionales y Encuestas Especializadas.
- 3 Emitir opinión técnica sobre temas relacionados a los Censos Nacionales y Encuestas Especializadas.
- 4 Analizar y revisar informes técnicos, reportes y otros documentos especializados emitidos por la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), así como otros documentos elaborados por instituciones nacionales e internacionales de relevancia para el área.
- 5 Representar a la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), por encargo, en eventos y/o equipos de trabajo sobre temas especializados relacionados a los Censos Nacionales y Encuestas Especializadas.
- 6 Coordinar, por encargo de la Dirección Nacional de Censos y Encuestas (DNCE), con otros órganos y/o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades, para el ejercicio de sus funciones.
- 7 Proponer al/a la Directora(a) líneas de investigación en temas relacionados a los censos nacionales y encuestas.
- 8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

1

Permanente

1

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?					
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> X Título/Licenciatura				
Primaria										
Secundaria										
Técnica Básica (1 ó 2 años)										
Técnica Superior (3 ó 4 años)										
X	Universitaria		X							
Estadística, Economía, Matemática, Ingeniería o afines por la formación.										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Maestría</td> <td style="width: 25%;">Egresado</td> <td style="width: 25%;">Grado</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>							Maestría	Egresado	Grado	
Maestría	Egresado	Grado								
No aplica										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Doctorado</td> <td style="width: 25%;">Egresado</td> <td style="width: 25%;">Grado</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>							Doctorado	Egresado	Grado	
Doctorado	Egresado	Grado								
No aplica										
Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X										
D) ¿Habilitación profesional?										

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Estadística, Economía o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

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

2 años.

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

No aplica

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

1 año en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Comunicación Oral, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Dirección Nacional de Cuentas Nacionales

- Director(a) Nacional de Cuentas Nacionales
- Asesor(a) de Cuentas Nacionales

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Nacional de Cuentas Nacionales
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) Nacional de Cuentas Nacionales
Código del puesto	DP00196
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Subjefe(a) de Estadística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Normar, planificar, dirigir las Cuentas Nacionales del país integrando esquemas macro-estadísticos en el marco del Sistema de Cuentas Nacionales, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Normar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la elaboración de las Cuentas Nacionales anuales, trimestrales y departamentales, Cuentas Ambientales, Cuentas Satélite, en el marco del Sistema de Cuentas Nacionales.
- 2 Formular, proponer y/o actualizar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos técnicos y metodológicos relacionadas al Sistema de las Cuentas Nacionales para el Instituto Nacional de Estadística e Informática y el Sistema Estadístico Nacional.
- 3 Informar permanentemente a la alta dirección del Instituto Nacional de Estadística e Informática sobre el desarrollo de las actividades programadas y otras que se le hayan encomendado.
- 4 Representar a la Dirección Nacional de Cuentas Nacionales en certámenes, reuniones de trabajo, comités, comisiones, de alcance sectorial, multisectorial, nacional e internacional, en asuntos de su competencia, por encargo de la alta dirección.
- 5 Participar en las reuniones de los Órganos Consultivos que se convoquen.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

1

Permanente

| No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gerencia Pública, Estadísticas o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

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

Equivalencias:

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Nacional de Cuentas Nacionales
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Asesor(a) de Cuentas Nacionales
Código del puesto	CO10197
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Nacional de Cuentas Nacionales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada a la Dirección Nacional de Cuentas Nacionales en los temas y actividades relacionadas a las Cuentas Nacionales, Cuentas Ambientales y Cuentas Satélites, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la entidad, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar al/a la Directora(a) respecto de los temas y actividades relacionadas a las Cuentas Nacionales, Cuentas Ambientales y Cuentas Satélites encargadas a la Dirección Nacional de Cuentas Nacionales (DNCN).
- 2 Participar en la coordinación y monitoreo de las Direcciones Ejecutivas que conforman la Dirección Nacional de Cuentas Nacionales (DNCN), así como el cumplimiento de las actividades programadas, relacionadas a la elaboración de las Cuentas Nacionales, Cuentas Ambientales y Cuentas Satélite.
- 3 Emitir opinión técnica sobre temas relacionados a la elaboración de las Cuentas Nacionales, Cuentas Ambientales y Cuentas Satélite.
- 4 Analizar y revisar informes técnicos, reportes y otros documentos especializados emitidos por la Dirección Nacional de Cuentas Nacionales (DNCN), así como otros documentos elaborados por instituciones nacionales e internacionales de relevancia para el área.
- 5 Representar a la Dirección Nacional de Cuentas Nacionales (DNCN), por encargo, en eventos y/o equipos de trabajo sobre temas especializados de Cuentas Nacionales, Medio Ambiente y Cuentas Satélites.
- 6 Coordinar, por encargo de la Dirección Nacional de Cuentas Nacionales (DNCN), con otros órganos y/o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades, para el ejercicio de sus funciones.
- 7 Proponer al/a la Directora(a) líneas de investigación en temas relacionados a la elaboración de las Cuentas Nacionales, Cuentas Ambientales y Cuentas Satélite.
- 8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

| No aplica

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

Temporal

1

Permanente

1

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			
Primaria									
	X	Universitaria	X						
Estadística, Economía, Matemática, Ingeniería o afines por la formación.									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>							Maestría	Egresado	Grado
	Maestría	Egresado	Grado						
No aplica									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>							Doctorado	Egresado	Grado
	Doctorado	Egresado	Grado						
No aplica									
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No									
D) ¿Habilitación profesional?									
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No									

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Estadística, Economía o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

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

2 años.

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

No aplica

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

1 año en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Comunicación Oral, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Dirección Técnica de Indicadores Económicos

- Director(a) Técnico de Indicadores Económicos
- Asesor(a) de Indicadores Económicos



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Técnica de Indicadores Económicos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) Técnico de Indicadores Económicos
Código del puesto	DP00226
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Subjefe(a) de Estadística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Normar, coordinar, supervisar la elaboración de los índices e indicadores coyunturales de precios y de producción, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Normar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la elaboración y cálculo de los indicadores coyunturales de precios y de la producción de la economía nacional.
- 2 Formular, proponer y/o actualizar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos técnicos y metodológicos relacionadas a la elaboración y cálculo de índices e indicadores económicos coyunturales que realice el Instituto Nacional de Estadística e Informática y el Sistema Estadístico Nacional.
- 3 Informar permanentemente a la alta dirección del Instituto Nacional de Estadística e Informática sobre el desarrollo de las actividades programadas y otras que se le hayan encomendado.
- 4 Representar a la Dirección Técnica de Indicadores Económicos en certámenes, reuniones de trabajo, comités, comisiones, de alcance sectorial, multisectorial, nacional e internacional, en asuntos de su competencia, por encargo de la alta dirección.
- 5 Participar en las reuniones de los Órganos Consultivos que se convoquen.
- 6 Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de índices e indicadores económicos coyunturales que realicen los órganos del Sistema Estadístico Nacional.
- 7 Definir y proponer nuevos índices e indicadores económicos necesarios para el análisis económico coyuntural.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?						
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>						
Primaria				Título profesional otorgado por universidad en las carreras de estadística, economía, matemáticas, ingeniería o afines por la formación o su equivalencia:							
Secundaria											
Técnica Básica (1 ó 2 años)											
Técnica Superior (3 ó 4 años)											
X	Universitaria		X								
		Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.									
		<table border="1"><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr></table>				Maestría		Egresado		Grado	
	Maestría		Egresado		Grado						
		No aplica									
		<table border="1"><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr></table>				Doctorado		Egresado		Grado	
	Doctorado		Egresado		Grado						
		No aplica									

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gerencia Pública, Estadísticas o afines.

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

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

- #### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

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

Equivalencias:

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Técnica de Indicadores Económicos
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Asesor(a) de Indicadores Económicos
Código del puesto	CO10227
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Técnico de Indicadores Económicos
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada a la Dirección Técnica de Indicadores Económicos en los temas y actividades relacionadas a la elaboración y cálculo de los indicadores de precio e indicadores de producción , a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la entidad, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar al/a la Directora(a) respecto de los temas y actividades relacionadas a la elaboración y cálculo de los indicadores de precio, indicadores de producción y otros de relevancia para la Dirección Técnica de Indicadores Económicos (DTIE).
- 2 Participar en la coordinación y monitoreo de las Direcciones Ejecutivas que conforman la Dirección Técnica de Indicadores Económicos (DTIE), así como el cumplimiento de las actividades programadas, relacionadas a la elaboración y cálculo de los indicadores económicos coyunturales.
- 3 Emitir opinión técnica sobre temas relacionados a la elaboración y cálculo de los indicadores económicos coyunturales.
- 4 Analizar y revisar informes técnicos, reportes y otros documentos especializados emitidos por la Dirección Técnica de Indicadores Económicos (DTIE), así como otros documentos elaborados por instituciones nacionales e internacionales de relevancia para el área.
- 5 Representar a la Dirección Técnica de Indicadores Económicos (DTIE), por encargo, en eventos y/o equipos de trabajo sobre temas especializados relacionados a las estadísticas coyunturales económicas, y otros de relevancia para el área.
- 6 Coordinar, por encargo de la Dirección Técnica de Indicadores Económicos (DTIE), con otros órganos y/o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades, para el ejercicio de sus funciones.
- 7 Proponer al/a la Directora(a) líneas de investigación en temas relacionados a la elaboración y cálculo de los indicadores económicos coyunturales.
- 8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

1

Permanente

1

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
		Incompleta	Completa					
		<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
Primaria								
Secundaria								
Técnica Básica (1 ó 2 años)								
Técnica Superior (3 ó 4 años)								
X	Universitaria		X					
Estadística, Economía, Matemática, Ingeniería o afines por la formación.								
				Maestría		Egresado		Grado
No aplica								
				Doctorado		Egresado		Grado
No aplica								

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Estadística, Economía o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

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

2 años.

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

No aplica

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

1 año en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Comunicación Oral, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales

- Director(a) Técnico de Demografía e Indicadores Sociales
- Asesor(a) de Demografía e Indicadores Sociales

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010203 - Director General de Organismo Técnico Especializado
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) Técnico de Demografía e Indicadores Sociales
Código del puesto	DP00244
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Subjefe(a) de Estadística
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la elaboración de estimaciones y proyecciones de población así como los indicadores demográficos y sociales, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Normar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la elaboración y cálculo de los indicadores demográficos y sociales y otros de su competencia.
- 2 Formular, proponer y/o actualizar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos técnicos y metodológicos relacionadas a la elaboración y cálculo de índices e indicadores demográficos y sociales que realice el Instituto Nacional de Estadística e Informática y el Sistema Estadístico Nacional.
- 3 Informar permanentemente a la alta dirección del Instituto Nacional de Estadística e Informática sobre el desarrollo de las actividades programadas y otras que se le hayan encomendado.
- 4 Representar a la Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales en certámenes, reuniones de trabajo, comités, comisiones, de alcance sectorial, multisectorial, nacional e internacional, en asuntos de su competencia, por encargo de la alta dirección.
- 5 Participar en las reuniones de los Órganos Consultivos que se convoquen.
- 6 Proponer y dirigir los lineamientos, metodologías y procedimientos estandarizados de la explotación de los registros administrativos para su aprovechamiento estadístico.
- 7 Definir y proponer nuevos índices e indicadores demográficos y sociales necesarios para el análisis coyuntural.
- 8 Planificar y dirigir las estimaciones y proyecciones de población para determinar el tamaño, estructura, cambios y tendencias de la población.
- 9 Gestionar a los servidores 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 (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal

Permanente

1

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?											
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura										
Primaria																
Secundaria																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																
X	Universitaria		X													
		<p>Título profesional otorgado por universidad en las carreras de estadística, economía, matemáticas, ingeniería, sociología o afines por la formación o su equivalencia:</p> <p>Equivalencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> <p>No aplica</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table> <p>No aplica</p>						Maestría		Egresado	Grado		Doctorado		Egresado	Grado
	Maestría		Egresado	Grado												
	Doctorado		Egresado	Grado												
		<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>														

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gerencia Pública, Estadísticas, Estadísticas Sociales, Población y Desarrollo o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Estadística, Estadísticas Sociales, Población y Desarrollo o afines o 90 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

8 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

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

Equivalencias:

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO1 Funciones de asesoría de órganos
Puesto tipo	CO1040103 - Asesor de Órganos y Unidades Orgánicas
Subnivel / subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Asesor(a) de Demografía e Indicadores Sociales
Código del puesto	CO10245
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Director(a) Técnico de Demografía e Indicadores Sociales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada a la Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales en los temas y actividades relacionadas a la elaboración y cálculo de los indicadores demográficos y sociales, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la entidad, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar al/a la Directora(a) respecto de los temas y actividades relacionadas a la elaboración y cálculo de los indicadores demográficos, sociales y otros de relevancia para la Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales (DTDIS).
- 2 Participar en la coordinación y monitoreo de las Direcciones Ejecutivas que conforman la Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales (DTDIS), así como el cumplimiento de las actividades programadas, relacionadas a la elaboración y cálculo de los indicadores demográficos y sociales.
- 3 Emitir opinión técnica sobre temas relacionados a la elaboración y cálculo de los indicadores demográficos y sociales.
- 4 Analizar y revisar informes técnicos, reportes y otros documentos especializados emitidos por la Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales (DTDIS), así como otros documentos elaborados por instituciones nacionales e internacionales de relevancia para el área.
- 5 Representar a la Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales (DTDIS), por encargo, en eventos y/o equipos de trabajo sobre temas especializados relacionados a las estadísticas demográficas, sociales, y otros de relevancia para el área.
- 6 Coordinar, por encargo de la Dirección Técnica de Demografía e Indicadores Sociales (DTDIS), con otros órganos y/o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades, para el ejercicio de sus funciones.
- 7 Proponer al/a la Directora(a) líneas de investigación en temas relacionados a la elaboración y cálculo de los indicadores demográficos y sociales.
- 8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

1

Permanente

1

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> X Título/Licenciatura																
Primaria																						
Secundaria																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																						
X	Universitaria		X																			
					D) ¿Habilitación profesional?																	
					<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X No																
					<p>Estadística, Economía, Sociología, Matemática, Ingeniería o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado	No aplica					Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			
	Maestría	Egresado	Grado																			
No aplica																						
	Doctorado	Egresado	Grado																			
No aplica																						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Estadística, Economía, Sociología o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

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

2 años.

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

No aplica

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

1 año en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Comunicación Oral, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Módulo V: Desconcentrados
Escuela Nacional de Estadística e Informática

- Director(a) de la Escuela Nacional de Estadística e Informática



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Escuela Nacional de Estadística e Informática
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010229 - Titular de Órganos descentralizados de Gobierno Nacional y Regional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Director(a) de la Escuela Nacional de Estadística e Informática
Código del puesto	DP00267
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del INEI
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar las acciones de capacitación e investigación en los campos de la estadística a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir las actividades académicas de entrenamiento, formación, capacitación y especialización en temas de estadística e informática, priorizando la atención de las necesidades institucionales y del Sistema Estadístico Nacional.
- 2 Normar, liderar, conducir y supervisar el proceso de planificación, ejecución y evaluación de la gestión académica de la Escuela Nacional de Estadística e Informática y sus filiales departamentales, así como otros procesos vinculados, según la normativa aplicable, propiciando que los servicios académicos cumplan con los estándares de calidad exigidos.
- 3 Formular, proponer y/o actualizar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos técnicos y metodológicos relacionadas a la gestión académica, así como velar por su implementación y cumplimiento.
- 4 Informar permanentemente a la alta dirección del Instituto Nacional de Estadística e Informática sobre el desarrollo de las actividades programadas y otras que se le hayan encomendado.
- 5 Representar a la Escuela Nacional de Estadística e Informática en certámenes, reuniones de trabajo, comités, comisiones, de alcance sectorial, multisectorial, nacional e internacional, en asuntos de su competencia, por encargo de la alta dirección.
- 6 Proponer, en coordinación con el órgano o unidad orgánica que corresponda, la suscripción de convenios, acciones de relacionamiento y alianzas estratégicas con entidades o instituciones académicas nacionales e internacionales; así como, acuerdos de colaboración o compromisos con personas de trayectoria profesional.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

1

Permanente

1

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																
Primaria				Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Estadística, Economía, Administración, Educación, Matemáticas, Ingeniería o afines por la formación o su equivalencia.																		
Secundaria				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																						
X	Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Maestría</td> <td style="width: 25%;">Egresado</td> <td style="width: 25%;">Grado</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 40px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 40px; vertical-align: top;">Doctorado Egresado Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 40px; vertical-align: top;">No aplica</td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado		No aplica				Doctorado Egresado Grado				No aplica			
Maestría	Egresado	Grado																				
No aplica																						
Doctorado Egresado Grado																						
No aplica																						

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gerencia Pública, Estadísticas, Gestión Educativa o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

Equivalencia:

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Centro de Investigación y Desarrollo

- Jefe(a) del Centro de Investigación y Desarrollo

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Centro de Investigación y Desarrollo
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010229 - Titular de Órganos descentralizados de Gobierno Nacional y Regional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) del Centro de Investigación y Desarrollo
Código del puesto	DP00278
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del INEI
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los estudios e investigaciones en el campo de la estadística socioeconómica para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, conducir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al desarrollo de estudios e investigaciones sobre metodologías y procesos estadísticos conjuntamente con las Unidades de metodología de las Direcciones Nacionales y Técnicas para mejorar la calidad de la información que produce el INEI y el Sistema Estadístico Nacional.
- 2 Planificar, conducir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al desarrollo de estudios e investigaciones en el área económica y social utilizando la información que produce el Instituto Nacional de Estadística e Informática y el Sistema Estadístico Nacional.
- 3 Informar permanentemente a la alta dirección del Instituto Nacional de Estadística e Informática sobre el desarrollo de las actividades programadas y otras que se le hayan encomendado.
- 4 Representar al Centro de Investigación y Desarrollo en certámenes, reuniones de trabajo, comités, comisiones, de alcance sectorial, multisectorial, nacional e internacional, en asuntos de su competencia, por encargo de la alta dirección.
- 5 Coordinar y fortalecer las relaciones con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales a fin de suscribir y ejecutar convenios para el desarrollo de investigaciones.
- 6 Orientar las actividades de investigación que desarrolle los órganos del Sistema Estadístico Nacional, proponiendo las medidas conducentes a su mejoramiento.
- 7 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 8 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 9 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

1

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?									
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura								
Primaria				Título profesional otorgado por universidad en las carreras de Estadística, Administración, Economía, Sociología, Matemáticas, Ingeniería o afines por la formación o su equivalencia.										
Secundaria				Equivalencias: a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.										
Técnica Básica (1 ó 2 años)														
Técnica Superior (3 ó 4 años)														
X	Universitaria		X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Maestría</td> <td style="width: 25%;">Egresado</td> <td style="width: 25%;">Grado</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <p>No aplica</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Doctorado</td> <td style="width: 25%;">Egresado</td> <td style="width: 25%;">Grado</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <p>No aplica</p>			Maestría	Egresado	Grado		Doctorado	Egresado	Grado	
Maestría	Egresado	Grado												
Doctorado	Egresado	Grado												
					Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
					D) ¿Habilitación profesional?									
					Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gerencia Pública, Estadísticas o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

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

2 años

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

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

Equivalencia:

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

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Oficina Departamental de Estadística e Informática

- Ejecutivo(a) de la Oficina Departamental de Estadísticas e Informática

ANEXO N° 1

Formato del perfil de puesto bajo el régimen del Servicio Civil

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina Departamental de Estadística e Informática
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-1
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Oficina Departamental de Estadísticas e Informática
Código del puesto	CA40289
Nº de posiciones del puesto	25
Dependencia jerárquica	Jefe(a) del INEI
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades estadísticas y administrativas en el ámbito departamental a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la entidad, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir, planificar y coordinar las actividades estadísticas oficiales en el ámbito departamental.
- 2 Coordinar con la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales la normatividad, las metodologías, procedimientos y técnicas estadísticas a utilizarse a nivel departamental.
- 3 Elaborar y/o proponer informes técnicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones de la unidad de organización a la que pertenece.
- 4 Informar a la Alta Dirección sobre el desarrollo de las actividades programadas y otras que se le hayan encomendado.
- 5 Representar a la entidad en certámenes, reuniones de trabajo, comités y comisiones, de alcance sectorial, multisectorial en el nivel departamental por encargo de la Alta Dirección.
- 6 Presidir el Comité de Coordinación Interinstitucional Departamental de Estadística (CCOID) correspondiente, cuando este se convoque.
- 7 Conducir la consolidación, procesamiento y difusión de la información estadística proveniente de los registros administrativos a nivel departamental.
- 8 Realizar acciones de relacionamiento y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, o instituciones académicas, para la suscripción y ejecución de convenios y/o actividades de cooperación a nivel departamental.
- 9 Conducir y coordinar el trabajo de los equipos responsables de la ejecución de actividades estadísticas y administrativas en el ámbito departamental
- 10 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Estadística, Economía o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

3 años como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, adaptabilidad, negociación y control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales

- Ejecutivo(a) de la Oficina Departamental de Estadísticas e Informática Región Lima



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales
Unidad orgánica	Oficina Departamental de Estadística e Informática Región Lima
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel / subcategoría	CA4-1
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Oficina Departamental de Estadística e Informática Región Lima
Código del puesto	CA40293
Nº de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades estadísticas y administrativas en el ámbito de la Región Lima a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la entidad, en base a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir, planificar y coordinar las actividades estadísticas oficiales en el ámbito de la Región Lima.
- 2 Coordinar con la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales la normatividad, las metodologías, procedimientos y técnicas estadísticas a utilizarse en la región Lima.
- 3 Elaborar y/o proponer informes técnicos, reportes u otro documento de mayor responsabilidad o especializados relacionados a las funciones de la unidad de organización a la que pertenece.
- 4 Informar a la Alta Dirección sobre el desarrollo de las actividades programadas y otras que se le hayan encomendado.
- 5 Representar a la entidad en certámenes, reuniones de trabajo, comités y comisiones, de alcance sectorial, multisectorial en la región Lima por encargo de la Alta Dirección
- 6 Presidir el Comité de Coordinación Interinstitucional Departamental de Estadística (CCOID), de la Región Lima, cuando este se convoque.
- 7 Conducir la consolidación, procesamiento y difusión de la información estadística proveniente de los registros administrativos de la región Lima.
- 8 Realizar acciones de relacionamiento y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, o instituciones académicas, para la suscripción y ejecución de convenios y/o actividades de cooperación en la Región Lima.
- 9 Conducir y coordinar el trabajo de los equipos responsables de la ejecución de actividades estadísticas y administrativas en la Región Lima.
- 10 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (<i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i>)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Estadística, Economía o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años.

Experiencia laboral específica

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

4 años.

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

3 años como especialista, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia.

Equivalencia:

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

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, adaptabilidad, negociación y control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica