



San Isidro, 07 de Mayo del 2026

RESOLUCION JEFATURAL N° 000020-2026-INACAL/OA

VISTO:

El Informe N° 000076-2026- INACAL/OA-EFRH, de fecha 06 de mayo de 2026;

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, cuya implementación se realiza progresivamente, de acuerdo con las reglas de gradualidad que establecen las normas reglamentarias;

Que, el artículo 134° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que cada entidad aprueba su respectivo Manual de Perfiles de Puestos-MPP, en el que se describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, correspondiendo a la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, realizar las coordinaciones con el área pertinente para la publicación del MPP y sus actualizaciones, en el portal de transparencia;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000016-2024-SERVIR-PE, de 22 de enero de 2024, se aprueba la "Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC, Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil";

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, de 22 de enero de 2024, se 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";

Que, mediante Oficio Múltiple N° 000084-2024-SERVIR-GDSRH, de 12 de setiembre de 2024, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR, comunica a las entidades públicas del Poder Ejecutivo comprendidas en los alcances del artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1602 con MPP vigente, las consideraciones para la administración del Manual de Perfiles de Puestos contenidas en el Informe Técnico N° 0002-2024-SERVIR-GDSRH-TRÁNSITO;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 056-2024-INACAL/PE, de fecha 23 de agosto 2024, se aprueba el Manual de Perfiles de Puesto - MPP del Instituto Nacional de Calidad -INACAL;

Que, el Equipo Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Calidad-INACAL, en el marco de la Ley N° 32507 Ley que modifica la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción, y el Decreto Supremo N° 145-2025-PCM que modifica el Reglamento de la Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso de la Función Pública de Funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción y otras disposiciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, ha elaborado el Informe N° 000076-2026-INACAL/OA-EFRH que sustenta la necesidad de actualizar el MPP, del perfil de Puesto de Gerente (a) General, Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefe (a) de la Oficina de Estudios Económicos, Jefe (a) de la Oficina de Cooperación Internacional, Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, Director (a) de la Dirección de Normalización, Director (a) de la Dirección de Acreditación, Director (a) de la Dirección de Metrología y Director (a) de la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad; conforme a la matriz y a la recomendación de la sectorista asignada al INACAL por SERVIR en temas vinculados a la administración del MPP;



Que, el numeral 32.1 del artículo 32° de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH establece que las actualizaciones que se realicen en el marco de la administración del MPP, se aprueban mediante resolución de la ORH; pudiendo SERVIR realizar controles posteriores a fin de verificar que en ningún caso se haya desconocido o inaplicado los criterios establecidos en la presente directiva;

Que, el literal f) al m) del artículo 31° de la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INACAL, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE, establece como funciones de la Oficina de Administración los temas relacionados al Sistema Administrativo de Recursos Humanos;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 016-2024- SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N° 001-2024-SERVIR-GPGSC, Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil"; y, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIRGDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos,

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización del Manual de Perfiles de Puestos - MPP del Instituto Nacional de Calidad -INACAL: Sección 1, con respecto a los puestos que en anexo forman parte de la presente Resolución:

- Gerente (a) General
- Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Jefe (a) de la Oficina de Estudios Económicos
- Jefe (a) de la Oficina de Cooperación Internacional
- Jefe (a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Director (a) de la Dirección de Normalización
- Director (a) de la Dirección de Acreditación
- Director (a) de la Dirección de Metrología
- Director (a) de la Dirección de Desarrollo Estratégico de la Calidad

Artículo 2.- Disponer la Publicación de la presente Resolución y los anexos que forman parte integrante de la misma, en el portal Institucional del INACAL.

Regístrese y comuníquese

Firmado por

DELILA SONIA ARRAGA ALVAREZ

Jefa (d.t.) de la Oficina de Administración

Instituto Nacional de Calidad

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia 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	Gerente(a) General
Código del puesto	DP0004
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente Ejecutivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la marcha administrativa y gestión de la institución y de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y el Presidente Ejecutivo en el marco de la normativa vigente, a fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento y el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.

- 2 Coordinar y supervisar a los órganos de asesoramiento y apoyo, así como coordinar con los órganos de línea en las materias de su competencia.

- 3 Proponer ante la Presidencia Ejecutiva, para su respectiva gestión o aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y otros instrumentos y documentos de gestión.

- 4 Ejercer las facultades que le delegue la Presidencia Ejecutiva del INACAL y las demás funciones en el marco legal vigente.

- 5 Presentar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, para la aprobación correspondiente.

- 6 Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos internos, de carácter administrativo, directivas u otros documentos de gestión interna, así como expedir resoluciones en materia de su competencia, o aquellas que le hayan sido delegadas.

- 7 Supervisar el cumplimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y asumir las funciones de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional en cumplimiento de la normativa vigente.

- 8 Promover, organizar y desarrollar las actividades de difusión y comunicaciones del INACAL, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva.

- 9 Conducir, organizar, desarrollar y coordinar los servicios de atención a la ciudadanía, y supervisar la custodia de la administración documentaria, en lo que corresponde al archivo y trámite documentario.

- 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

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																					
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 35%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria				<input type="checkbox"/>	Secundaria				<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)				<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)				<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X		<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Formación superior completa en las carreras de Derecho, Ingeniería, Administración, Economía, Ciencias Sociales o afines por la formación. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																						
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																																				
Maestría	Egresado	Grado																																					
No Aplica																																							
Doctorado	Egresado	Grado																																					
No Aplica																																							

CONOCIMIENTOS

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

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 Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas Administrativos del Estado 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:

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 o su equivalencia en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 8 años de experiencia general.

Equivalencia o nivel jerárquico similar en puestos o cargos directivos, a razón de un (01) año equivale a:

- a) Un (01) año como funcionario público de elección popular, directa y universal.
- b) Un (01) año como funcionario público de designación regulada.
- c) Un (01) año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembros de consejo directivo y miembros de directorios de empresas estatales.
- d) Un (01) año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo.
- e) Un (01) año como asesores de alta dirección, jefe de gabinete o el que haga sus veces en entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, organismos constitucionalmente autónomos y gobiernos regionales y gobiernos locales, así como asesores del servicio parlamentario y de la organización parlamentaria en el Poder Legislativo.
- f) Dos (02) años en puestos de alta dirección o la que haga sus veces en el sector privado con personal a cargo.
- g) Dos (02) años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores.

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



Firmado digitalmente por ARRAGA
ALVAREZ Deilla Sonia FAU
20600283015 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.05.2026 12:21:32 -05:00



Firmado digitalmente por SANTA
GADEA GUERRERO John Martin
FAU 20600283015 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.05.2026 14:24:23 -05:00

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina 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
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Código del puesto	DP0013
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y dirigir la Oficina en la ejecución de los procesos de asesoría jurídica, emisión de opiniones legales y elaboración y/o revisión de documentos legales solicitados por la alta dirección y los órganos de la entidad, en el marco de la normativa vigente, así como verificar el cumplimiento de los objetivos operativos asociados; con la finalidad de coadyuvar con el aseguramiento de la legalidad de las actuaciones de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar y emitir opinión en los asuntos de carácter jurídico - legal y administrativo que sean requeridos por la Alta Dirección y demás órganos del INACAL.
- 2 Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos del INACAL.
- 3 Brindar apoyo a la Procuraduría Pública del Sector respecto a la defensa jurídica del INACAL.
- 4 Asesorar, coordinar y emitir opinión jurídica - legal sobre los convenios, acuerdos, contratos y gestiones de carácter interinstitucional que suscriba o efectúe el INACAL.
- 5 Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos e instrumentos legales y administrativos que competen al INACAL, y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración por la Alta Dirección.
- 6 Emitir opinión jurídico - legal sobre los recursos administrativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que correspondan.
- 7 Dirigir la sistematización, actualización y difusión de las disposiciones legales relacionadas con las actividades y funciones del INACAL y Visar los proyectos de resolución de la Presidencia Ejecutiva y de la Gerencia General.
- 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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 y/o 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 directivos, pudiendo ser estos parte de los 4 años en la función o materia, 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.
- d) Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.
- e) Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección o su equivalencia.

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



Firmado digitalmente por ARRAGA
ALVAREZ Deilia Sonia FAU
20600283015 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.05.2026 12:21:51 -05:00



Firmado digitalmente por SANTA
GADEA GUERRERO John Martin
FAU 20600283015 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.05.2026 14:24:36 -05:00

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
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) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Código del puesto	DP0017
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias del INACAL, en los asuntos relacionados a la conducción de los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública y modernización de la gestión pública, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto Público. Y Programar, formular y evaluar la gestión presupuestaria de la entidad, en las fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las disposiciones vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2 Coordinar, preparar, elaborar y presentar el proyecto anual de presupuesto institucional en el marco de las normas vigentes.
- 3 Conducir el proceso de modernización de la gestión institucional de la Entidad, de acuerdo a las normas y lineamientos existentes sobre la materia.
- 4 Proponer, desarrollar y/o revisar estudios estratégicos sobre la temática a cargo del sector, territorio o entidad, en coordinación con los órganos de línea.
- 5 Sistematizar la información relevante para el proceso de planeamiento estratégico de manera oportuna para la toma de decisiones.
- 6 Coordinar, controlar, verificar y presentar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto; así como coordinar con los órganos correspondientes de la entidad las acciones vinculadas a la fase de ejecución presupuestaria y otorgar la certificación del crédito presupuestario de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7 Formular y proponer los estudios de inversión pública, en el ámbito de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 8 Formular y proponer lineamientos internos institucionales en el marco de las normas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 9 Participar en la formulación e implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, aseguramiento de la calidad, mejora continua, ética pública, promoción de la participación ciudadana, transparencia y acceso a la información pública en materias de su competencia y normatividad vigente.
- 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

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, 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 directivos, pudiendo ser estos parte de los 4 años en la función o materia, o su equivalencia

Equivalencia

- 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.
- d) Experiencia como miembros 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



Firmado digitalmente por ARRAGA
ALVAREZ Dellia Sonia FAU
20600263015 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.05.2026 12:22:12 -05:00



Firmado digitalmente por SANTA
GADEA GUERRERO John Martín
FAU 20600263015 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.05.2026 14:25:00 -05:00

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Estudios Economicos
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) de la Oficina de Estudios Económicos
Código del puesto	DP0022
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias del INACAL, en los asuntos relacionados con las investigaciones y estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como la incidencia y relación de estos con la infraestructura de la calidad, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar las investigaciones y estudios del impacto de las variables macroeconómicas y sectoriales, así como de las tendencias económicas, tecnológicas, sociales y ambientales en el desempeño de la infraestructura de la calidad.
- 2 Efectuar estudios sobre los beneficios económicos o sociales de utilizar los servicios de la infraestructura de la calidad.
- 3 Elaborar informes y estudios orientados a determinar la demanda y el comportamiento de las brechas, a nivel nacional e internacional, de los componentes de la infraestructura de la calidad, y su correlación con la oferta nacional; así como evaluar los efectos de los acuerdos internacionales en dicha materia.
- 4 Desarrollar modelos predictivos y económicos, basados en las estadísticas sectoriales, para la toma de decisiones.
- 5 Analizar y elaborar las perspectivas de la calidad, en coordinación con los actores de la infraestructura de la calidad.
- 6 Conducir, coordinar y consolidar la recopilación, acopio y procesamiento de información estadística en materia de calidad.
- 7 Evaluar el impacto de la infraestructura de la calidad con relación al cumplimiento de las políticas y lineamientos nacionales y sectoriales en materia de calidad.
- 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 directivos, pudiendo ser estos parte de los 4 años en la función o materia, o su equivalencia.

Equivalencia

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.

d) Experiencia como miembros 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



Firmado digitalmente por ARRAGA
ALVAREZ Delliá Sonia FAU
20600283015 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.05.2026 12:22:24 -05:00



Firmado digitalmente por SANTA
GADEA GUERRERO John Martín
FAU 20600283015 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.05.2026 14:27:06 -05:00

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Cooperación Internacional
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) de la Oficina de Cooperación Internacional
Código del puesto	DP0026
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con las entidades nacionales competentes los procesos de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, en el marco de la normativa vigente, así como de las negociaciones con organismos internacionales en materia de competencia de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a la Alta Dirección de la entidad en materia de Cooperación Internacional reembolsable y no reembolsable, y de convenios y otros acuerdos internacionales, de conformidad con la normativa vigente, y en coordinación con el Ministerio de la Producción, el Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.
- 2 Formular y proponer directivas internas para la gestión de la Cooperación Técnica Internacional en el marco de la política, lineamientos y procedimientos definidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores – MRE y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.
- 3 Canalizar los requerimientos de cooperación y asistencia técnica de la entidad, a través de las entidades correspondientes.
- 4 Coordinar y efectuar el seguimiento y evaluación de proyectos, programas y actividades ejecutados por la entidad, financiados con recursos de la Cooperación Internacional, así como el cumplimiento de los convenios, acuerdos y compromisos internacionales adquiridos, en el marco de su competencia.
- 5 Formular y negociar convenios específicos y acuerdos de Cooperación Internacional técnica y/o financiera, en coordinación con las instancias pertinentes, en el marco de la normativa vigente.
- 6 Contribuir con la APCI en la formulación, seguimiento, y evaluación de las Políticas de Cooperación Técnica Internacional (CTI) o Cooperación Internacional No Reembolsable.
- 7 Establecer relaciones con órganos competentes de las entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de las normas legales que regulan la Cooperación Técnica y Financiera internacional y las negociaciones internacionales.
- 8 Presentar ante la APCI información referida a su ámbito, monto y procedencia por cada plan, programa, proyecto o actividad específica desarrollada dentro de los plazos establecidos.
- 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"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
X	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
No Aplica																																														

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública; Planeamiento Estratégico; Cooperación Técnica, Normativa de Cooperación Técnica o afines.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Intermedio	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 directivos, pudiendo ser estos parte de los 4 años en la función o materia, o su equivalencia.

Equivalencia

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.

d) Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

e) Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección o su equivalencia.

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



Firmado digitalmente por ARRAGA
ALVAREZ Dellella Sonia FAU
20600283015 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.05.2026 12:22:39 -05:00



Firmado digitalmente por SANTA
GADEA GUERRERO John Martín
FAU 20600283015 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.05.2026 14:28:37 -05:00

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Unidad orgánica	No Aplica
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto tipo	DP0010212 - Jefe de Oficina General de Comunicaciones de Gobierno Nacional
Subnivel / subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Código del puesto	DP0055
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Gerente General
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las estrategias y actividades de comunicación de la entidad, organizar, ejecutar y monitorear las acciones para promover la imagen institucional e implementar las estrategias y planes de comunicación, en el ámbito interno y externo, usando las herramientas de gestión de prensa, marketing, protocolo y relaciones públicas, acorde a las estrategias de comunicación y políticas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos y estrategias de comunicación y publicidad.
- 2 Gestionar la información del INACAL para difundirla y proyectar una imagen institucional acorde con los lineamientos de política pública en el ámbito de su competencia.
- 3 Conducir y supervisar las actividades y eventos institucionales, periodísticos y ceremonias oficiales.
- 4 Proponer lineamientos y directivas de comunicación en el INACAL, para el logro de los objetivos institucionales.
- 5 Coordinar y velar por la adecuada atención al ciudadano en el INACAL.
- 6 Manejar y aprobar el contenido informativo respecto de las actividades, campañas y logros del INACAL que se difunden a través del Portal Web Institucional y las redes sociales.
- 7 Conducir y administrar el centro de información y documentación en materia de la calidad, así como promover su difusión.
- 8 Proponer estrategias para fortalecer la identidad institucional, la comunicación interna y externa, así como la imagen institucional.
- 9 Elaborar la propuesta y ejecución del plan de difusión, comunicación y sensibilización para fortalecer la cultura de la calidad, dirigido al Sector Público y Privado.
- 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

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica en las carreras de Ciencias de la comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas, Administración o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller otorgado por universidad 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. </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Maestría</td> <td style="width: 25%;">Egresado</td> <td style="width: 25%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</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				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Primaria																																					
	Secundaria																																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
X	Universitaria		X																																			
	Maestría	Egresado	Grado																																			
No Aplica																																						
	Doctorado	Egresado	Grado																																			
No Aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

Protocolo, Manejo de redes sociales o afines.

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

Programa de especialización 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				Intermedio	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 directivos, pudiendo ser estos parte de los 4 años en la función o materia, o su equivalencia.

Equivalencia

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.

d) Experiencia como miembros de directorios, o el que haga sus veces, de las empresas del Estado.

e) Experiencia en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores de alta dirección o su equivalencia.

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



Firmado digitalmente por ARRAGA
ALVAREZ Delliá Sonia FAU
20600283015 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.05.2026 12:23:12 -05:00



Firmado digitalmente por SANTA
GADEA GUERRERO John Martín
FAU 20600283015 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.05.2026 14:29:08 -05:00

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Normalización
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) de la Dirección de Normalización
Código del puesto	DP0063
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente Ejecutivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y supervisar la política y gestión de la normalización, en el marco de la normativa del sector y de la normativa interna, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir el proceso de elaboración, administrar y supervisar el funcionamiento de las actividades conducentes al desarrollo de Normas Técnicas Peruanas.

- 2 Elaborar directivas, guías y normas técnicas, entre otros documentos relacionados con actividades propias de la dirección.

- 3 Gestionar y coordinar el proceso de armonización regional e internacional.

- 4 Emitir ante los organismos internacionales de normalización, la posición de país sobre consultas, proyectos o versión final de normas internacionales en función a la recomendación del comité permanente de normalización.

- 5 Difundir y promover la comercialización de las Normas Técnicas Peruanas, Normas Internacionales, publicaciones y textos afines. Y del acceso, vía suscripción, a la base de datos de las normas técnicas, bases de datos especializadas y publicaciones.

- 6 Elaborar y actualizar periódicamente los programas de normalización considerando la demanda del sector público y privado.

- 7 Prestar asistencia técnica en el campo de la normalización, así como realizar actividades de capacitación y formación técnica.

- 8 Promover la importancia de las normas como herramientas para mejorar el acceso a los mercados, la transferencia de tecnología a través de servicios de información, ventas y promoción de las normas técnicas.

- 9 Administrar el servicio nacional de información para normas técnicas en el marco del Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio de la Organización Mundial del Comercio.

- 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

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas 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				Intermedio	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 directivos, pudiendo ser estos parte de los 4 años en la función o materia, o su equivalencia.

Equivalencia

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.

d) Experiencia como miembros 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



Firmado digitalmente por ARRAGA
ALVAREZ Delliá Sonia FAU
20600283015 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.05.2026 12:23:28 -05:00



Firmado digitalmente por SANTA
GADEA GUERRERO John Martín
FAU 20600283015 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.05.2026 14:29:26 -05:00

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Acreditación
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) de la Dirección de Acreditación
Código del puesto	DP0070
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente Ejecutivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y supervisar la política y gestión de la acreditación, en el marco de la normativa del sector y de la normativa interna, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y supervisar el funcionamiento de las actividades de acreditación.
- 2 Evaluar el cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento de la competencia técnica de los organismos de evaluación de la conformidad.
- 3 Suscribir los contratos de acreditación con los organismos de evaluación de la conformidad.
- 4 Dirigir la elaboración y actualización periódica de los programas de acreditación considerando la demanda del sector público y privado.
- 5 Proponer los proyectos de cooperación interinstitucional y/o de cooperación internacional, en coordinación con la Oficina de Cooperación Internacional.
- 6 Verificar la continuidad de la competencia técnica de los entes acreditados, así como realizar investigaciones y, de ser el caso, disponer medidas cautelares, incluyendo la suspensión temporal de la acreditación.
- 7 Resolver las denuncias que, en materia de su competencia, se presentan contra las entidades acreditadas.
- 8 Aprobar la conformación de Comités Técnicos de Acreditación. Y Constituir un cuerpo colegiado ad hoc de apelación para resolver los casos en materia 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?																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería, Matemática, Contabilidad, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Biológicas, Ciencias Naturales o afines por la formación.</p> <p>Equivalencias:</p> <p>a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la Experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>																																																											
Primaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Secundaria																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																											
<input type="checkbox"/>																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																									
Universitaria																																																											
<input type="checkbox"/>	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 o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas 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				Intermedio	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 directivos, pudiendo ser estos parte de los 4 años en la función o materia, o su equivalencia.

Equivalencia

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.

d) Experiencia como miembros 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



Firmado digitalmente por ARRAGA
ALVAREZ Delila Sonia FAU
20600283015 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.05.2026 12:23:42 -05:00



Firmado digitalmente por SANTA
GADEA GUERRERO John Martin
FAU 20600283015 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.05.2026 14:29:55 -05:00

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Metrología
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) de la Dirección de Metrología
Código del puesto	DP0083
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente Ejecutivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y supervisar las actividades de metrología, en el marco de la normativa del sector y de la normativa interna, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y supervisar el funcionamiento de las actividades de metrología.

- 2 Promover la implementación y desarrollo del Sistema Legal de Unidades de Medida, así como su difusión y la absolución de las consultas que formulen los organismos del sector público o privado.

- 3 Establecer, custodiar y ampliar la colección de los patrones nacionales de medición, garantizar su referencia periódica a patrones de rango superior y asegurar su trazabilidad internacional, conforme a lo dispuesto en las recomendaciones de los organismos internacionales en la materia.

- 4 Establecer las características técnicas y metrológicas, los errores máximos permisibles y los métodos de ensayo de los medios de medición sujetos a control metrológico, así como la información metrológica que deben tener los envases y las tolerancias del contenido neto de los productos envasados a ser comercializados.

- 5 Evaluar y aprobar los modelos de los instrumentos de medición sujetos a control metrológico.

- 6 Prestar servicios de asesoría técnica en el campo de la metrología, así como realizar actividades de capacitación y formación técnica. Además de Realizar calibraciones y verificaciones de los instrumentos de medición y verificaciones de los patrones secundarios.

- 7 Establecer los controles metrológicos de los medios de medición, directamente o en coordinación con otros organismos oficiales.

- 8 Elaborar los requisitos legales y técnicos para el reconocimiento de las unidades de verificación metrológica.

- 9 Elaborar directivas, guías y normas, entre otros documentos relacionados con actividades propias de la dirección.

- 10 Autorizar o designar laboratorios nacionales en las magnitudes que se considere pertinente y mantener mecanismos de coordinación y vigilancia para el uso de los patrones, estableciendo los requisitos necesarios para otorgar y mantener este reconocimiento y verificar su cumplimiento.

- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.



14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

Temporal

Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas y/o afines.

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas 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				Intermedio	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 directivos, pudiendo ser estos parte de los 4 años en la función o materia, o su equivalencia.

Equivalencia

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.

d) Experiencia como miembros 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



Firmado digitalmente por ARRAGA
ALVAREZ Dellila Sonia FAU
20600283015 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.05.2026 12:23:55 -05:00



Firmado digitalmente por SANTA
GADEA GUERRERO John Martin
FAU 20600283015 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.05.2026 14:30:16 -05:00

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Desarrollo Estratégico de Calidad
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) de la Dirección de Desarrollo Estratégico de Calidad
Código del puesto	DP0118
N° de posiciones del puesto	1
Dependencia jerárquica	Presidente Ejecutivo
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y proponer mejoras en materia de infraestructura de la calidad, de acuerdo a la normativa vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar estudios respecto de la demanda y la brecha en materia de la calidad.
- 2 Identificar y evaluar las oportunidades para el desarrollo de la infraestructura de la calidad.
- 3 Coordinar con los diferentes sistemas, programas sectoriales y entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, a fin de optimizar y promover mejoras respecto de la infraestructura de la calidad.
- 4 Promover y proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional con universidades o instituciones, a fin de desarrollar actividades académicas, como cursos, programas, foros, conferencias, entre otros.
- 5 Desarrollar y proponer mejoras relacionadas con la infraestructura de la calidad.
- 6 Promover, diseñar, conducir y ejecutar actividades y programas de difusión y capacitación en materia de calidad.
- 7 Efectuar prospectiva en materia de calidad, conjuntamente con la Oficina de Estudios Económicos.
- 8 Gestionar y coordinar investigaciones, desarrollo tecnológico e innovación relacionada con la infraestructura de la calidad.
- 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?																																							
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>					Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				X Universitaria		X		<p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería, Matemática, Contabilidad, Estadística, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Biológicas, Ciencias Naturales o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller otorgado por universidad y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>				Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Primaria																																									
Secundaria																																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																									
X Universitaria		X																																							
Maestría	Egresado	Grado																																							
No Aplica																																									
Doctorado	Egresado	Grado																																							
No Aplica																																									

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas o afines

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

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas 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 directivos, pudiendo ser estos parte de los 4 años en la función o materia, o su equivalencia.

Equivalencia

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.

d) Experiencia como miembros 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



Firmado digitalmente por ARRAGA
ALVAREZ Dellia Sonia FAU
20600283015 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.05.2026 12:24:10 -05:00



Firmado digitalmente por SANTA
GADEA GUERRERO John Martin
FAU 20600283015 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.05.2026 14:31:54 -05:00